



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZEGHALOM
2024

Jóváhagyta:

.....
Teleki-Szávai Krisztina
Gyulai Tankerületi Központ Igazgatója

Készítette:

.....
Somogyiné Ambrus Erika
főigazgató

Péter András Gimnázium és Kollégium
OM azonosító: 037828
Székhely: Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2.
Tel./Fax.: 66/371-151

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya	9
1.3. A szervezeti és működési szabályzat megtekinthetősége	10
2. Az intézmény általános jellemzői	11
2.1. Praeambulum	11
2.2. Az intézmény meghatározása, tevékenysége	12
2.3. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	14
3. Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése	15
3.1. Az oktatói munka követelményrendszere	15
3.2. Szervezeti felépítés és egységek	15
3.3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	15
3.4. Az intézmény vezetője	16
3.5. Főigazgató-helyettesek jogköre és felelőssége	19
3.6. Gazdasági ügyintéző	22
3.7. A kollégiumvezető	23
3.8. Iskolavezetőség	24
3.9. A vezetők benntartózkodási rendje, a főigazgató helyettesítése	24
3.10. Aláírási és pecséthasználati jogkör	25
3.11. A helyettesítés rendje	25
3.12. Kiadmányozás és kiadmányozási jogkör	25
4. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	26
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai	26
4.2. A szakmai alapidokumentum	26
4.3. A pedagógiai program	26
4.4. Az éves munkaterv	27
4.5. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok	27
4.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje	27
4.7. Az e-napló/digitális napló	30
5. A nevelőtestület	32
5.1. A nevelőtestület tagjai	32
5.2. Nevelőtestületi feladatok	32
5.3. Nevelőtestületi jogkör	33
5.4. Nevelőtestületi értekezletek	34
5.5. Nevelőtestületi jogok átruházása	34
5.6. Szakmai munkaközösségek	35
5.7. A pedagógus jogai, feladatai, kötelességei	37
5.8. Pedagógusok munkarendje	40
5.9. A nevelőtanárok jogai és kötelességei	46
5.10. A pedagógus részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai	47

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő dolgozók	48
6.1 <i>Alkalmazotti jogok</i>	48
6.2 <i>Alkalmazottak általános munkarendje</i>	48
6.3 <i>Az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó</i>	49
6.4 <i>A nevelő- oktató munkát közvetett módon segítő dolgozók</i>	49
6.5 <i>A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje</i>	49
6.6 <i>A dolgozók fegyelmi szabályzata</i>	50
6.7 <i>Az alkalmazottak jutalmazásának elvei</i>	50
7. Általános működési szabályok	51
7.1 <i>A működés általános rendje</i>	51
7.2 <i>Alapvető szabadságjogok biztosítása</i>	51
7.3 <i>Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása</i>	51
7.4 <i>Nyilvánosság biztosítása</i>	51
8. Az intézmény működési rendje	52
8.1 <i>Az intézmény általános rendje, nyitva tartása</i>	52
8.2 <i>A tanév helyi rendje</i>	52
8.3. <i>Tanítási órák rendje</i>	53
8.4. <i>Óraközi szünetek rendje</i>	53
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	55
9.1 <i>Az iskolai létesítmények, helyiségek használati rendje</i>	55
9.2 <i>Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje</i>	57
9.3 <i>Az intézményi könyvtár használati rendje</i>	57
9.4 <i>Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodása.</i>	59
9.5 <i>A reklámtevékenység szabályai az intézmény keretein belül</i>	59
9.6 <i>Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők</i>	60
9.7 <i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	60
9.8 <i>Feladatok tanulóbalesetek esetén</i>	61
9.9 <i>Egyéb védő- és óvó előírások</i>	62
10. Belső ellenőrzési rendszer	63
10.1 <i>Az ellenőrzések céljai</i>	63
10.2 <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje</i>	63
10.3 <i>A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	64
10.4 <i>Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása</i>	66
11. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	67
11.1 <i>Az iskolaközösség</i>	67
11.2 <i>Az alkalmazotti közösség</i>	67
11.3 <i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje</i>	67
11.4 <i>A szülői közösség</i>	68
11.5 <i>Szülők tájékoztatása</i>	70
11.6 <i>Szülői szervezet és a kapcsolattartás formái</i>	70
11.7 <i>Az osztályközösség</i>	71
11.8 <i>A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája</i>	72
11.9 <i>A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája</i>	72
11.10 <i>Diákközgyűlés</i>	73
11.11 <i>Diákönkormányzat</i>	73
11.11.1. <i>A diákönkormányzat szervezeti felépítése és feladata az iskolában</i>	74

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

11.11.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	75
11.11.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	76
11.12. <i>Az intézményi tanács</i>	76
11.12.1. Az Intézményi Tanács tagjai	76
11.12.2. Az Intézményi Tanács működése	76
11.12.3. Az Intézményi Tanács jogköre	77
11.12.4. Az Intézményi Tanács kapcsolatai	77
11.13. <i>Az iskolai sportkör</i>	77
11.14. <i>Az intézmény külső kapcsolati rendszere</i>	78
12. A tanulók közösségeire vonatkozó rendelkezések	80
12.1. <i>A tanulói jogok</i>	80
12.2. <i>A tanulói kötelességek</i>	81
12.3. <i>Iskolai házirend</i>	81
12.4. <i>A tanulói jogviszony keletkezése</i>	81
12.5. <i>A tanulók felmentése tantárgyi órák látogatása alól</i>	82
12.6. <i>Évisméltés</i>	82
12.7. <i>A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek</i>	82
12.8. <i>Intézménybe való felvétel magasabb évfolyamra</i>	83
12.9. <i>A tanulói jogviszony megszűnése</i>	83
12.10. <i>A tanulók jutalmazása</i>	83
12.11. <i>A Péter András Gimnázium és Kollégiumhoz kötődő alapítványok díjai</i>	84
12.12. <i>Fegyelmi intézkedések</i>	85
12.13. <i>Fegyelmi büntetés</i>	86
12.14. <i>A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések</i>	88
12.15. <i>Térítési díj és tandíjfizetés</i>	88
12.16. <i>Diákigazolvány és igazolások kiadásának a rendje</i>	90
12.17. <i>A tanulók tantárgyválasztásával és módosításával kapcsolatos elvek</i>	90
12.18. <i>A vendégtanulói jogok és kötelességek</i>	91
12.19. <i>Az intézmény ifjúságvédelmi feladataival kapcsolatos teendők</i>	91
12.20. <i>A tankönyvrendelés rendje</i>	92
12.21. <i>A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének tartalma, szervezeti formája, időkerete</i>	93
13. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje	95
13.1. <i>Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások</i>	95
13.2. <i>Alkalomszerű foglalkozások</i>	96
14. Az intézményi felnőttoktatás	99
14.1. <i>A felnőttoktatás célja</i>	99
14.2. <i>Oktató – nevelő munka sajátosságai, egyedi jellemzői</i>	100
14.3. <i>Külső kapcsolatok</i>	100
14.4. <i>Az oktatási-nevelési folyamat szabályai</i>	101
15. Intézményi egészségnevelés	104
15.1. <i>A tanulói egészségvédelem</i>	104
15.2. <i>Testi nevelés</i>	105
15.3. <i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)</i>	106
16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	108
16.1. <i>A hagyományápolás célja</i>	108
16.2. <i>Ünnepek, megemlékezések</i>	108

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

16.3	<i>Az iskolához kapcsolódó jeles események, megemlékezések</i>	110
16.4	<i>A hagyományápolás külsőségei</i>	111
17.	Az intézmény külső kapcsolatai	113
17.1	<i>Egyes intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás</i>	113
17.2	<i>Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás</i>	114
17.3	<i>Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval</i>	115
17.4	<i>Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval</i>	116
18.	A Szervezeti és Működési Szabályzat kollégiumra vonatkozó külön rendelkezései	118
18.1	<i>Általános rendelkezések</i>	118
18.1.1	<i>A szabályzat hatálya, érvényessége</i>	118
18.1.2	<i>A kollégium rendeltetése, feladata</i>	118
18.2	<i>Működési szabályok</i>	119
18.2.1	<i>Tanulókra vonatkozó rendelkezések</i>	119
18.2.2	<i>Étkezés, kollégiumi térítési díj</i>	120
18.2.3	<i>Tanulói önkormányzatok</i>	120
18.2.4	<i>Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái</i>	121
18.2.5	<i>A tanulók kollégiumon belüli értékelése</i>	121
18.2.6	<i>A nevelőtestületre, a kollégiumi dolgozókra vonatkozó rendelkezések</i>	123
18.3	<i>A kollégium munkarendje</i>	123
18.3.1	<i>A munkarend</i>	124
18.3.2	<i>A kollégiumi élet szervezése</i>	124
18.3.3	<i>A kollégium belső ellenőrzésének rendje</i>	126
18.3.4	<i>A kollégium külső kapcsolatai</i>	126
18.3.5	<i>Kapcsolat a szülőkkel</i>	126
18.3.6	<i>Kapcsolat más intézményekkel</i>	127
18.3.7	<i>Tanulókra vonatkozó óvó, védő rendszabályok</i>	127
18.3.8	<i>Munka-, tűz-, és balesetvédelem, bombariadó</i>	127
18.3.9	<i>Eszközhasználat</i>	128
18.3.10	<i>Helyiségek használati rendje</i>	128
18.3.11	<i>Az ebédlő használati rendje</i>	129
19.	MELLÉKLETEK	130
19.1	<i>Intézmény szervezeti felépítésének ábrája</i>	131
19.2	<i>Munkaköri leírás minták</i>	132
19.3	<i>Az iskolai könyvtár működési szabályzata</i>	151
19.3.1.	<i>Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok</i>	152
19.3.2.	<i>Az iskolai könyvtár működésének célja</i>	152
19.3.3.	<i>Az iskolai könyvtár feladata</i>	152
19.3.4.	<i>Az iskolai könyvtár használata</i>	153
19.3.5.	<i>Az iskolai könyvtár gazdálkodása</i>	155
19.3.6.	MELLÉKLETEK	155
	<i>1.sz.Melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat</i>	155
	<i>2.sz.Melléklet: Könyvtári állományalakítás</i>	159
	<i>3.sz.Melléklet: Könyvtárhasználati rendje</i>	162
	<i>4.sz.Melléklet: Tankönyvtári szabályzat</i>	163

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

	<i>5.sz.Melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása</i>	166
19.4	<i>Adatkezelési szabályzat</i>	169
19.5	<i>Digitális munkarendre vonatkozó szabályzat</i>	214
19.6	<i>Panaszkezelési Szabályzat</i>	217
19.7	<i>Iratkezelési szabályzat</i>	225
20. Záró rendelkezések		
20.1	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei</i>	235
20.2	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása</i>	236

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Péter András Gimnázium és Kollégium Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében állította össze Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek (továbbá módosításaik is):

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat magasabb szintű jogszabályok rendelkezésén túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz. E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Szakmai alapdokumentum
- Tankerületi szabályzatok, eljárásrendek
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok

Az iskola egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- Iskolai Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzat
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok:

- Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat
- Munkába járás költségtérítésének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Értékelési szabályzat (pedagógusok, NOKS alkalmazottak)
- Iskolai Közösségi Szolgálat Szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat (Tűzriadó-terv, Bombariadó-terv)
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
- Informatikai és Szoftvervédelmi Szabályzat

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára munkavállalójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, valamint az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli programokra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató vagy illetékes helyettese kezdeményezésére a fenntartó – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

A szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve azok megtartását.

Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy:

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánosan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára a legkedvezőbbet választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményeit kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával. A közoktatásban minden döntéshozatalnál össze kell vetni az egyén érdekét a közösség érdekével. Az egyes ügyekben való döntéshozatalnál vizsgálni kell a többi gyermek, tanuló érdekét is, a

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

jogok és kötelezettségek megállapítása, a lehetőségek biztosítása minden esetben az egyén és a közösség egymástól el nem választható érdekeire épülve kerülhet meghatározásra. A közösségi érdek mérlegelésénél mindig a gyermekeket és a tanulókat kell vizsgálni és nem, pedig a felnőttek elvárásait, érdekeit, szempontjait. A gyermek érdekei mögött háttérbe kell, hogy szoruljon a gazdasági érdek is. Ennek megfelelően az intézményt érintő minden döntésnél elsődlegesnek kell lenniük a nevelést és oktatást érintő szakmai kérdéseknek, és minden más szempontnak csak azt követően lehet befolyása a döntéshozókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása mellett. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Felülvizsgálatra a tartalommal összefüggő elemeket érintő törvényi változásokkal, rendeletekkel és helyi határozatokkal összefüggésben kerül sor.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthetősége

A Péter András Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján - megtalálható:

- fenntartónál (elektronikus változatban)
- a főigazgatói irodában (nyomtatott és elektronikus változatban)
- a főigazgató-helyettesi irodákban (elektronikus változatban)
- tanári szobában (elektronikus változatban)
- kollégium tanári szobájában (elektronikus változatban)
- a szülői szervezet elnökénél (elektronikus változatban)
- az iskola elektronikus oldalán (elektronikus változatban)

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Pedagógiai programjáról a következők szerint kaphatnak tájékoztatást a szülők és tanulók:

- a tanulói jogviszony létesítése előtt: iskolai honlapon keresztül elektronikus úton
- a tanulói jogviszony időtartama alatt: az intézmény vezetőjétől és a főigazgató-helyettesektől

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Praeambulum

Az iskola hivatalos elnevezése:
Péter András Gimnázium és Kollégium

Az iskola alapítás éve:
2015

Az iskola fenntartója:
Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady utca 19.

Az iskola székhelye:
5520 Szeghalom, Dózsa György u. 2. sz.

Az iskola postacíme:
5520 Szeghalom, Dózsa György u. 2. sz.

Az iskola telefonszámai:

Gimnáziumi épület: 66/371-151
Kollégiumi épület: 66/371-936

Az iskola internet címe: www.pag.edu.hu

Az iskola központi e-mail címe: iskola@pag.edu.hu

Az iskola címere:



PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

2.2. *Az intézmény meghatározása, tevékenysége*

1. *Az intézmény neve:* Péter András Gimnázium és Kollégium

2. *Az intézmény székhelye:* Szeghalom, Dózsa György u. 2. sz.

3. *Az intézmény típusa:* közös igazgatású közoktatási intézmény

Az intézmény önálló egységei:

Péter András Gimnázium: Szeghalom, Dózsa György u. 2. sz.

Kollégium: Szeghalom, Ady Endre 1/A. sz.

4. *Az intézmény telephelyei:*

Szeghalom, Dózsa György u. 2. sz.

Szeghalom, Ady Endre u. 1/A. sz.

5. *Az intézmény tagozata:*

Nappali tagozat: gimnázium,

Levelező tagozat: gimnázium

Esti tagozat: gimnázium,

6. *Az irányító szerv neve, székhelye:*

Gyulai Tankerületi Központ

5700 Gyula, Ady utca 19.

Az alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye:

Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

Alapítás éve: 2015

Jogelődjei:

Jogelőd neve: Péter András Gimnázium és Szigeti Endre Szakképző Iskola

Székhelye: 5520 Szeghalom, Dózsa u. 2. sz.

7. *Az intézmény fenntartója, és felügyeleti szerve:*

Gyulai Tankerületi Központ

5700 Gyula, Ady utca 19.

8. *Intézmény*

OM azonosító száma: 037828

9. *Az intézmény működési köre:*

Szeghalom Város közigazgatási határa

Észak-Békési Kisrégió

A város és a kistérség határain túli vonzáskörzet

10. *Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:*

A Péter András Gimnázium és Kollégium alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Gyulai Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

11. Jogszámban meghatározott alapfeladata:

gimnáziumi nevelés- oktatás
nappali rendszerű oktatás
felnőttoktatás – nappali, esti, levelező
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
integrációs felkészítés
kollégiumi ellátás

12. Az intézmény évfolyamai:

12.1. Nappali tagozat:

Gimnáziumi évfolyamok:

6 évfolyam (6-12. évfolyam):

4 évfolyam (9-12. évfolyam):

5 évfolyam (9-13. évfolyam):

2 évfolyam nappali munkarend szerinti felnőttoktatás

12.2. Levelező tagozat:

Gimnáziumi

12.3. Esti tagozat

- *Gimnázium*

13. Intézmény befogadóképessége:

13.1. Nappali képzés:

Gimnázium:

6 évfolyamos: 210 fő

4 évfolyamos: 310 fő

5 évfolyamos: 120 fő

Felnőttoktatás

13.2. Esti, levelező képzés: felnőttoktatás

Gimnázium:

13.3. Kollégium:

Férőhelyek száma 50 fő

14 Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

15. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

15.1. Ingatlanok:

Szeghalom, Dózsa György u. 2. (hrsz:239/5)

Szeghalom, Ady Endre u. 1/A.sz. (hrsz:510)

nyilvántartott Szeghalom Város Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok.

15.2. Ingóságok:

A mindenkori vagyonrendeletben, intézményi leltárban, a mindenkori leltár szerinti értékben meghatározott ingóságok

16. Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter nevezi ki pályázat útján, 5 év időtartamra.

Az intézményegységek vezetőit a főigazgató javaslatára a fenntartó nevezi ki.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

ZÁRADÉK: Elfogadva az 51/2005.(IV.25.) számú határozattal. Módosítva a 75/2007.(VIII.27) sz. határozattal, a 19/2008.(II.25.) sz. határozattal, a 11/2009.(II.23.) sz. határozattal, a 60/2009.(V.25.) sz. határozattal, a 98/2009.(VI.29.) sz. határozattal, a 124/2009.(VIII.31.) sz. határozattal, a 141/2009.(IX.28.) sz. határozattal, valamint a 9/2011.(II.21.) sz. határozattal, a 186/2011.(XII.16.) sz. határozattal, valamint a 78/2012.(V.21.) sz. határozattal

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Péter András Gimnázium és Kollégium
5520 Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2.

Körbélyegző:

Péter András Gimnázium és Kollégium
Szeghalom

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A közoktatási intézmény képviselője a főigazgató.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával, valamint aláírási jogot gyakorolhat az akadályoztatások és távollétek függvényében valamennyi helyettese. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatni kell.

2.3. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és/vagy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

3. Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése

3.1. Az oktatói munka követelményrendszere

Az intézményben a nevelő – oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magában foglalja a nevelési programot és a helyi tantervet. Az intézmény fenntartja magának azt a jogot, hogy a kerettantervtől eltérjen, ennek keretében:

- tantárgyakat összevonhat,
- műveltségi területeket alakíthat ki,
- az egyes tantárgyak tananyagának átadására szánt időkereteket a tantárgyak és az évfolyamok között átcsoportosíthatja,
- az egyes tantárgyak tananyagának átadását korábbi vagy későbbi időpontra áthelyezheti

Az előzőekben részletezett jogát azzal a megkötéssel gyakorolja, hogy az oktatás időkerete nem csökkenhet, valamint a helyi tantervnek az iskolában folyó tanulmányok befejezéséig biztosítani kell a nevelés – oktatás kötelező és közös követelményeinek teljesítését, továbbá a rendelkezésére álló - a törvény alapján meghatározott - időkeretet nem lépi túl, és a tanulók heti és napi terhelésére vonatkozó korlátozásokat megtartja.

3.2. Szervezeti felépítés és egységek

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

3.3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az iskola sajátosságaiból fakadóan - az alábbi elvek követése indokolt:

Alapelvek

- A racionális és gazdaságos működtetés, valamint az a cél, hogy az iskola feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el - meghatározzák a belső szervezeti egységeket és azok kapcsolattartási rendjét.
- A vezetőség képesítés szerinti összetétele fedje le az iskola képzési szerkezetét. A nagyobb létszámú tantárgycsoportok munkájának pedagógiai irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa.
- Az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog - és feladatkörök arányosítása és azok világos meghatározása.

3.4. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Megbízásáról a fenntartó dönt.

A főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Nevelőtestületi véleményeztetési eljárásban a 2023. évi LII. törvény 37. § foglaltak irányadók. Egyetértés hiányában, továbbá a főigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A főigazgató feladat- és jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselése,
- a nevelőtestület vezetése,
- az intézmény vezetőtestületének kialakítása, és vezető munkatársainak megválasztása,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése intézményi szinten,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű ellenőrzése,
- az iskola dokumentumainak és szabályzatainak aláírása,
- az iskolát bármilyen formában képviselő levél nyomtatott vagy elektronikus kiadvány tartalmi és küllemi elfogadása

Főigazgatói felelősség

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire, A főigazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A főigazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- általános főigazgató-helyettes
- szervezési főigazgató-helyettes (kollégiumvezető)

A főigazgató-helyettesek megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével a főigazgató előterjesztésére a Tankerületi igazgató adja, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás öt évre szól. A főigazgató-helyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A főigazgató hatásköréből átruházza:

az általános főigazgató -helyettesre:

- a hozzátartozó munkaközösségek tagjainak nevelő - és oktató munkájának irányítását és ellenőrzését
- a nevelő-oktató munka ellenőrzését, iskolai szintű megszervezését,
- főigazgatói döntést előkészíti a tanulók felvétele, csoportba sorolása ügyében
- előkészíti a tantárgyfelosztás javaslatát
- közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésének előkészítésében, lebonyolításában
- dönt a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek ügyében
- a tantárgyfelosztás alapján irányítja az intézmény órarendjének elkészítését
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az intézményi és érettségi vizsgák előkészítését és azok lebonyolítását
- szervezi a tanulmányi versenyeket, a tehetséggondozást,
- koordinálja a tanári továbbképzéseket
- együttműködik a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, fegyelmi bizottsággal
- segíti, szervezi és ellenőrzi az iskolapszichológus munkáját
- koordinálja az iskola tankönyvrendelés szabályzatának megfelelően a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelést, adminisztrálja a tankönyvtámogatásban részesülő diákok körét és a könyvtárfejlesztésben kapcsolatot tart az iskolai könyvtárossal
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködést a munkaterv alapján
- az iskola egészségnevelési terve alapján szervezi az orvosi szűréseket, diagnosztikus méréseket, mentálhigiénés programokat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolai védőnővel
- felel az iskola mindennapi ügyviteli tevékenységéért, koordinálja az adminisztratív személyzet munkáját.
- kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a fenntartó kérésének megfelelően

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

a Szervezési igazgatóhelyettesre:

- az iskolai munkacsoportok munkájának irányítását és ellenőrzését
- közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésének előkészítésében, lebonyolításában
- a felnőttoktatás felelőse,
- előkészíti a felnőttoktatás tervét, tantárgyfelosztási javaslatát,
- felel az intézmény külső és belső kommunikációjáért,
- kapcsolattartó az iskola külső gazdasági környezetével, folyamatos kapcsolattartást végez megfelelő információcserét biztosítja
- szervezi a szakmai tanulmányi versenyeket, a tehetséggondozást,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- gondoskodik a szakmai oktatási eszközök, információhordozók folyamatos megújításáról és az oktató-nevelő munkában történő hatékony alkalmazásukról, és ezt fejlesztési beruházási tervben jóváhagyásra előterjeszti az intézmény igazgatójának
- a kollégium intézményi koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- együttműködést a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, fegyelmi bizottsággal
- segíti, szervezi és ellenőrzi az iskolapszichológus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját
- az intézmény beiskolázási terve alapján segíti az intézményen belül és intézményen kívül ezt a tevékenységet,
- a pályázati lehetőségek figyelését, pályázatok elkészítését,
- megtervezi az iskola pályázati naptárát, előkészíti, koordinálja és nyomon követi a pályázatokat
- a kollégiumi nevelők helyettesítésének megszervezését
- A kollégiumban dolgozó pedagógusok tevékenységének közvetlen irányítása (munkaköri feladataik meghatározása, munkaidejük és szabadságuk nyilvántartása,.
- a kollégium zavartalan működésének biztosítását,
- a kollégium szakmai dokumentumainak (éves munkaterv, házirend, belső szabályzatok) elkészítését,
- a kollégiumi nevelők tanítási időkeretének, a helyettesítéseknek az ellenőrzését, elszámolását.

a (gazdasági ügyintéző):

- „gazdasági”, „ügyviteli” és a „pedagógiai” munkát segítő dolgozók felvételekor a döntés-előkészítést szakmai szempontból
- „gazdasági”, „ügyviteli” és a „pedagógiai” munkát segítő dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését
- „gazdasági”, „ügyviteli” és a „pedagógiai” munkát segítő dolgozók szabadságolási rendjének megtervezését, szabadságuk kiadásának előkészítését
- felelős a munkájával kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítésének előkészítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- betartja és betartatja a törvényi előírásokat, illetve iskolai szabályzatokat, és javaslatot tesz aktualizálásukra is.
- nyilvántartja az iskola vagyontárgyait – a fenntartó által meghatározott módon ellenőrzi, selejтеzi,
- koordinálja és felel az intézmény hatékony, biztonságos és takarékos üzemeltetéséért, a technikai személyzet munkáját a feladatokhoz aktualizálva irányítja
- javaslatot tesz az intézmény felújítási tervére, intézkedik az élet- és vagyonvédelmet érintő kérdésekben,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését

Összeférhetetlenség

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki közoktatási intézmény fenntartója; illetve, aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira.

3.5 Főigazgató -helyettesek jogköre és felelőssége

A főigazgató munkáját a főigazgató-helyettesek és az iskolatitkár segítik.

Az iskola igazgatóságát a **főigazgató**, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- általános igazgatóhelyettes
- szervezési igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) főigazgató-helyettesek—segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A főigazgató -helyettesi megbízást az intézmény vezetőjének javaslatára a fenntartó adja. Főigazgató -helyettesi megbízást a pályázati kiírás feltételeinek megfelelő, az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A főigazgató-helyettesnek rendelkeznie kell a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal. A főigazgató -helyettesi megbízások időtartamát a főigazgató határozza meg vagy a jogszabályok által meghatározott időtartamig érvényes.

A főigazgató-helyettesek és a gazdasági ügyintéző munkájukat munkaköri leírásaik alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányításával, önállóan végzik. A főigazgató -helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek. A főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész intézményt érintő problémák jelzésére.

A vezetők konkrét, részletes feladatmegosztását a „Munkaköri leírások” című rész tartalmazza.

Minden héten hétfőn 9:00-tól iskolavezetési értekezlet kerül megtartásra. Helye az főigazgató irodája. Az iskolavezetési értekezlet állandó résztvevői: főigazgató, főigazgató - helyettesek-, esetenként az iskolatitkár.

Az iskolavezetési értekezletről feljegyzés készül. Stratégiai vagy más fontos kérdésekről pedig konkrét jegyzőkönyv. A jegyzőkönyv az irattárban található és a szabályzatban rögzített hozzáféréseknek megfelelően és mértékig nyilvános. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az iskolavezetői értekezlet meghívottjai, valamint a napirendi pontok az aktuálisan tárgyalt téma függvényében bővülnek.

Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Állandó napirendi pontok:

- **Főigazgató** -helyettesi beszámolók (felelősek: a **főigazgató** -helyettesek)
- Üzemeltetési, karbantartási jelentés, technikai személyzet munkarendje, munkaügyi feladatok (felelős: gazdasági ügyintéző)
- Az eltelt időszak értékelése, stratégiai terv és feladatmegosztás elkészítése az aktuális heti ciklusra. A heti terv előterjesztése (felelős: **főigazgató**)

Az iskolavezetői értekezlet valamennyi résztvevőjére (az írott és íratlan szabályok alapján) titoktartási kötelezettség érvényes, amelynek megszegése fegyelmi vétség, és eljárást vonhat maga után.

A főigazgató -helyettesek jogai:

- a főigazgató -helyettesek egymással mellérendelt viszonyban vannak.
- iskolavezetési értekezleten szavazati joggal rendelkeznek.
- irányításuk a Pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és munkatervben egyeztetett elvek alapján történik.
- irányításuk alá tartozó kollégák jutalmazásának, kitüntetésének kezdeményezése.
- irányításuk alá tartozó kollégák fegyelmi ügyeinek kezdeményezése.

A főigazgató -helyettesek felelőssége:

felelősek:

- a hozzájuk tartozó kollégák szakmai munkájáért,
- a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartásért,
- pontos órakezdésért, befejezésért,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- tartalmaz tanórákért,
- a tanulók neveléséért,
- a közös megállapodások, elvek betartásáért,
- a hozzájuk tartozó kollégák osztályfőnöki és tanári adminisztrációjáért (elektronikus osztálynaplók, törzskönyvek vezetése, osztályzatok beírása, mulasztások igazolása, összesítések, nevelői napló, ügyeleti napló, stb.),
- figyelemmel kísérik és segítik a munkaközösség-vezetőket,
- figyelemmel kísérik a helyettesítések megszervezését és ellenőrzik a helyettesítések megtartását,
- figyelemmel kísérik az iskolai rendezvényeken való részvételt, illetve az aktív közreműködést, engedély nélküli távollét esetén felelősségre vonást kezdeményeznek.

A főigazgató -helyettesek feladatai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

- Kötelesek figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, a tantestület határozatait, a főigazgató utasításait, javaslatait.
- Feladatuk a területükhöz tartozó kollégák munkájának segítése, a tanítás - tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése. A munkafolyamatokról elemzést és értékelést készítenek, következtetéseiket, javasolt intézkedéseiket kötelesek az iskolavezetés elé terjeszteni, döntésre előkészíteni.
- Irányítják a tanárok, kollégák képzését, továbbképzését.
- Ügyeleti beosztás szerint felügyelik és ellenőrzik az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodnak a tanítás zavartalan biztosításáról.
- Gondoskodnak a személyi feltételekről (tanár, dolgozó keresése, javaslat az alkalmatlanok felmentésére stb.).
- Közreműködnek a pedagógusok teljesítményértékelésének előkészítésében, lebonyolításában
- A kollégák munkáját értékelik az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések alapján.
- Figyelemmel kísérik a területükhöz tartozó tárgyi feltételek biztosítását.
- Területükhöz tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezik, elkészítik, elkészíttetik és irányítják annak további bonyolítását.
- Tanítási szünetekben előzetes beosztás szerint ellátják az ügyeletet.
- A szülői értekezleteket előre egyeztetett elvek szerint látogatják, valamint a fogadóórákat figyelemmel kísérik és a tantárgyakkal kapcsolatos szülői véleményeket felméri.
- Elkészítik a tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat
- Elkészítik határidőig a tantárgyfelosztást és gondoskodnak az óratervek előírásainak megfelelően a mindenkori órarend elkészíttetéséről a tanév megkezdéséig.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Gondoskodnak a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről
- Kidolgozzák és megszervezik az évközi és záróvizsgák rendjét.

A felsoroltakon kívül az intézmény főigazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényvel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival kapcsolatban megtartja a hivatali titkot. A tanulók jogait és kötelezéseit a törvény szellemében betartja, ill. megköveteli.

3.6. *Iskolatitkár* (gazdasági feladatok)

A gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Önálló gazdasági ügyintézői státusz hiányában feladatait az iskolatitkár látja el.

Feladat- és hatásköre kiterjed a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek előkészítésére, azok ellenőrzésére.

jogai:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó munkatársak munkáját,
- az irányítása alá nem tartozó egységek gazdasági és pénzügyi munkájához iránymutatást ad, és ellenőrzi azt,
- előzetes tudomása nélkül a Tankerületi Központot terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalás nem kezdeményezhető, a gazdasági kihatással járó, valamint az intézmény kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető,
- kérelmet nyújthat be a hivatalos elektronikus felületen a Tankerületi Központnak gazdasági kihatású intézkedésekre
- javaslatot tehet az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak alkalmazására, beosztására, áthelyezésére, a közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére valamint kitüntetésre, jutalmazásra,
- köteles tiltakozni minden olyan intézkedés ellen, amely jogszabályba ütközik, a gazdaság érdekét, a társadalmi tulajdont, illetve az iskola gazdaságos működését sérti. Ha a főigazgató az ilyen intézkedést írásban megerősíti, a gazdasági ügyintéző az intézkedés végrehajtását nem tagadhatja meg, azonban a főigazgató egyidejű értesítése mellett a felettes hatóságnak írásban jelentést tesz.

A gazdasági felelős:

- a pénzügyi kötelezettségek fenntartó felé történő pontos tájékoztatásért, az iskola követeléseinek érvényesítéséért,
- az iskola létszám-gazdálkodásáért,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- a számvitel, a munkaügy és ezek alapjául szolgáló bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért,
- az iskolai számvitelt érintő beszámolási kötelezettségéért,
- a társadalmi tulajdon védelméért,
- a leltározás megszervezéséért, a leltár naprakész vezetéséért,
- a munkaterületét érintő adat- és jelentésszolgáltatások pontos teljesítéséért,
- a tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti,
- a nyilvántartások naprakész vezetéséért.

3.7. A kollégiumvezető

- Irányítja, ellenőrzi, felügyeli a kollégium működését.
- Gondoskodik a kollégiumi szakkörök működési feltételeiről, javasolja a szakkörök indítását.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi testület munkáját, a kollégista tanulók és közösségeik közvetlen pedagógiai vezetője.
- Szervezi és vezeti a kollégisták fegyelmi ügyeiben eljáró bizottságot.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja, napi kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény főigazgatójával és a többi vezetővel.
- Elrendeli, engedélyezi és ellenőrzi a kollégiumi ügyeleti órák teljesítését, elszámolja azokat.
- A kollégiumi felvételi eljárásban a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tevékenykedik.
- Elkészíti az intézményi kollégiumi dokumentumokat
- Részt vesz az intézményi szemléken.
- Szervezi és irányítja a kollégium értekezleteit, tanácskozásait, operatív megbeszéléseit.
- Javaslatot tesz a továbbképzési tervre, és biztosítja a szükséges feltételrendszert, ellenőrzi a végrehajtást.
- A nem pedagógus kollégiumi dolgozók munkájával kapcsolatosan az iskolatitkárral együttműködve összehangolja tevékenységüket, különös tekintettel a vendéglátásra és a nyári karbantartásra.
- Együttműködik az egészségügyi szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a szakmailag kapcsolódó megyei kollégiumokkal. Ápolja és fejleszti a megyei határokon túl ívelő már kialakult kapcsolatokat.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a helyi szakszervezet képviselőivel és a DÖK-el.
- A tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti.
- Elkészíti a kollégistákra vonatkozó létszámváltozások, statisztikák, szervezések dokumentumait.
- Kapcsolatot tart a diákokat ellátó konyha vezetőivel.
- Megállapítja az intézményi beosztottak munkarendjét.
- Felelős a kollégiumi szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért.
- Tanítási szünetekben a beosztás szerint ügyeletet lát el.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Javasolja és ellenőrzi az oktatási területek anyagi- és eszközfelhasználását a kollégiumban.
- Az iskolatitkárral együttműködve gondoskodik a különféle kollégiumi munkaterületek folyamatos működési feltételeinek a biztosításáról.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetője munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.

3.8. Iskolavezetőség

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató -helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- Iskolai Közösségi Szolgálat intézményi koordinátora
- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakszervezeti képviselő

Az ülések összehívása a főigazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatja a szülői szervezet elnökét, a diákönkormányzat vezetőjét. Vezetőségi megbeszélésre havonta egy alkalommal az éves munkaterv szerint kerül sor. Az értekezleten való részvétel az érintettek számára kötelező. Az értekezletekről feljegyzés készül. A vezetői megbeszélésen jelenlévők köre a téma függvényében kiegészülhet.

Az itt megbeszélte dolgokat (döntéseket, feladatokat stb.) a vezetés tagjai a nevelőtestület, illetve az intézmény összes dolgozóinak tudomására hozzák.

3.9. A vezetők benntartózkodási rendje, a főigazgató helyettesítése

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A nyitva tartás ideje alatt az iskolavezetés részéről legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetői ügyeleti rend rögzített. Tanévenként beosztás szerint munkanapokon a vezetői ügyelet 7:20-tól 16:00-ig (a hét utolsó munkanapján 14:00-ig) tart. Ez alatt az idő alatt, az ügyeletes vezetőnek, az épületben kell tartózkodni. Akadályoztatása esetén a főigazgató beleegyezésével történik a helyettesítése.

A főigazgató az iskolavezetés munkarendjét a mindenkori jogszabályok és az iskola szakszerű és eredményes pedagógiai működését figyelembe véve határozza meg. Mind a főigazgató, mind a főigazgató -helyettesek- kollégiumvezető, gazdasági ügyintéző heti beosztásban teljesítenek ügyeletet, akadályoztatásuk esetén a főigazgató egyeztet és dönt a

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

helyettesítésükről. A vezetői ügyelet (alkalmi) beosztás szerint vonatkozik a tanítási szünetekre is, az „egyenlő elosztás” elve alapján.

Az iskolavezetők heti ügyeleti rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza és nyilvános helyen is (tanári szoba) ki kell függeszteni, valamint az iskolai honlapon is szerepel.

3.10. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga a főigazgatónak, távolléte esetén az általa megbízott helyettesének van.

Saját területükön aláírási joguk van a főigazgató -helyetteseknek, osztályfőnököknek ill. az iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolások stb.).

Pecsétet

- a főigazgató, a főigazgató -helyettesek, iskolatitkár és esetenként megbízott személyek
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, főigazgató -helyettesek
- érettségi vizsgák dokumentációja esetén a jegyzői feladatokkal megbízott személy használhatnak.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató és helyettese aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

3.11. A helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte), illetve akadályoztatása esetén valamennyi döntést igénylő ügyben az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Legalább 3 hétig tartó távollét esetén a helyettesítés (az átruházás tényét írásban rögzítik) kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a szervezési igazgatóhelyettes látja el a fentieknek megfelelően a helyettesítési feladatokat.

Az általános főigazgató-helyettest a szervezési főigazgató-helyettes helyettesíti. A szervezési főigazgató-helyettest az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.12. Kiadványozás és kiadmányozás joga

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga a főigazgatót illeti meg. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (tanulói és dolgozói nyilvántartás, törzskönyvek) hitelesítésére a főigazgató jogosult aláírásának és az iskola bélyegzőjének használatával. Az így

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

hitelesített dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzat (*melléklet*) előírásai szerint történik.

4. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei (belső szabályzatok, főigazgatói utasítások)
- házirend

4.2. A szakmai alapdokumentum

A Nkt. 21-23 §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az szakmai alapdokumentum (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.3. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Nkt. 24. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés és oktatás célját,
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit;
- Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit;
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját;
- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- Szakmai programot

A pedagógiai programot a főigazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, s a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezethető be.

4.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével és a Fenntartó hagyja jóvá.

Véleményezésére a szeptember havi tantestületi értekezleten kerül sor. Az intézményvezető kikéri a szülői szervezet és az intézmény diákönkormányzatának véleményét illetékességi körükben.

4.5. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, ill. a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek – az alapító okiratot kivéve – megtalálhatók az iskola honlapján: www.pag.edu.hu, ill. az iskola titkárságán megtekinthetők. Tartalmukról munkaidőben a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást.

A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon érhető el.

4.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy általános főigazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, a főigazgató és a hivatal számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét a főigazgató küldi meg – a megbízásukat követően – az intézmény munkáját támogató szaktanácsadó részére.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot: - elektronikus aláírással kell ellátni, és - elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: - amennyiben a főigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, - elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az, - aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és - az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, - aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

A főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a főigazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges: - adathordozókat, - az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

4.7 Az e-napló/digitális napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.

Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és a főigazgató aláírását, valamint a Péter András Gimnázium és Kollégium körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az e-napló

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő napló rész

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és évi végi osztályzatait;
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplón keresztül.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén a Péter András Gimnázium és Kollégium körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban

- a csoport megnevezését;
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- a csoport tanulóinak névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- a tanuló értékelését;
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot;
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről és a sportkörről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén a Péter András Gimnázium és Kollégium körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát;
- a csoportba tartozó tanulók névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát;
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

5. A nevelőtestület

5.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) – a nemzeti köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a Köznevelési törvény képesítési előírásainak. Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

5.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a tanulók testi és lelki egészségének védelme,
- a szülők, a tanulók, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

5.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- fakultációs irányok, szakmacsoportok megválasztása, módosítása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulóközösségekről hozott döntések kérdéseiben,
- iskolai pályázatok kiírásában, a pályázatok elbírálásában, díjazásában,
- az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában, valamint a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre:

- kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
- a kollégiumi nevelőtestület jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az iskola valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

5.4. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- havi információs értekezletek
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője, (a kollégium vezetője a kollégiumban) vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

5.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

Pedagógusközösségnek átadott jogkörök:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nemzeti köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

5.6. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az iskola szakmai munkaközösségei

Humán munkaközösség - szakterülete:

- magyar nyelv és irodalom,
- történelem
- filozófia
- mozgókép és médiaismeret,
- dráma,

Természettudományi munkaközösség - szakterülete:

- kémia
- biológia
- földrajz
- fizika
- matematika
- informatika
- testnevelés

Idegen nyelvi munkaközösség- szakterülete:

- angol
- német
- olasz

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- orosz

Osztályfőnöki munkaközösség- szakterülete:

- gimnáziumi osztályok osztályfőnöki munkája

A munkaközösség feladatai

- javaslatot tesz a munkaközösség éves programjára,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító- és érettségi vizsgák feladatait, tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket, javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- véleményezi a tantárgyfelosztást és a pedagógusok megbízásait,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára szakjának megfelelő mentort biztosítanak, segítik beilleszkedését, figyelemmel kísérik munkáját,
- iskolai munkacsoportokba tagot delegálva részt vesz az iskolai feladatok elvégzésében
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösségek értekezletei

Az elfogadott éves munkatervükben meghatározottak szerint.

A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.7. A pedagógus jogai, feladatai, kötelességei

A pedagógus jogai

A pedagógusok kéréseket, kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőségéhez, kérhetik problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A pedagógust munkakörével összefüggésében megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját, megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- nevelési, illetve Pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő – és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót, vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatói intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítási termeket ingyenesen/kedvezményesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály, vagy a helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket,
- Kiemelt munkavégzéséért elismerésben részesüljön, ha annak a feltételei biztosítottak.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelkedő munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítéléséről az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével a fenntartó dönt.

Kiemelkedő munkavégzés szempontrendszerét és odaítélésének eljárásrendjét az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A pedagógus feladatköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák, egyéb foglalkozások megtartása, diákkörök, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A Pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott kötelező óraszám figyelembe vételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:

Tanórákkal kapcsolatos feladatok:

- Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a tanítási órákra (óravázlat javasolt).
- Feladata a kötelezően előírt kísérletek előkészítése, bemutatása. A szemléltető eszközöket a lehetőségekhez képest az óra megkezdése előtt előkészíti.
- Lehetősége van a maga által készített szemléltető anyagok előállításában igénybe venni az iskola kiegészítő személyzetét (iskolai informatikus, adminisztrátor).
- Köteles a tanítási órát, gyakorlati foglalkozást, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
- Köteles a tanórákon a nevelőtestületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
- Köteles a hetesi teendők ellátását figyelemmel kíséreni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.
- Helyettesítés esetén a pedagógus a helyi tantervben szereplő tananyagot (tartós távollét esetén tananyagokat (osztályokra bontva) időben leadja vagy eljuttatja az oktatási és nevelési igazgatóhelyettesnek, aki átadja a helyettesítő tanárnak.

Tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok:

- Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit a nevelőtestület és a munkaközösség határozza meg a Pedagógiai program alapján).
- Köteles figyelni arra, hogy tantárgya óraszámának megfelelő érdemjegy kerüljön a naplóba.

Tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:

- Érettségi vizsgára készülő osztályait jó színvonalon készíti fel a záróvizsgákra, ill. ellátja a vizsgaszabályzatban meghatározott feladatokat a vizsgákkal kapcsolatban.
- Az iskola belső döntése alapján elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetséggondozást.
- Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kíséretükről.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységét a külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az iskola vezetése.
- A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében a pedagógus feladata egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása, a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tutori tevékenységek ellátása, a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.

Ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- Ügyeletet lát el az ügyeleti rendben meghatározottak alapján.
- Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleteteket.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Köteles az előírásoknak megfelelően vezetni a haladási naplót.
- Adatokat szolgáltat az iskola vezetése számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumokat (heti-, havi eseménynaptár, e-naplóban helyettesítés, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.

Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:

Köteles részt venni a következő iskolai rendezvényeken:

- tanévnyitó ünnepség,
- tanári, alkalmazotti értekezletek,
- iskolai ünnepségek,
- fogadó órák,
- összevont szülői értekezlet
- szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint)
- pályaválasztási nap (előzetes egyeztetés szerint)
- diáknap,
- szalagavató,
- ballagás,
- tanítás nélküli munkanapok,
- tanévzáró ünnepség,
- illetve minden olyan esetben, amikor az iskolavezetés elrendeli.

Eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:

- A szertárfelelőssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- A jogszabályban meghatározott időszakban 7 évenként 120 órás továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkaközösség vezetőjével, az adott terület vezetőjével, az osztályfőnökkel, a tanulókat befogadó kollégiummal, a diákönkormányzattal és a tantestület más tagjaival. E kapcsolattartás fő irányelve az legyen, hogy a tanulókat egységes elvárás rendszernek tegye ki az osztályban tanító tanárok közössége.

Pedagógusok felelőssége

A pedagógus felelőssége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását. A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról győződjön meg. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényvel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Nkt. alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival kapcsolatban megtartja a hivatali titkot. A tanulók jogait és kötelességeit a törvény szellemében betartja, ill. megköveteli.

5.8. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató - helyettesek állapítják meg az órarend figyelembevételével, a főigazgató jóváhagyásával. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja és lehetőség szerint veszi figyelembe. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni a főigazgatónak, és az általános főigazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

A főigazgató-helyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján és az e-naplóban (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) jelzi a helyettesítő pedagógusok órabeosztását.

A hiányzó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor a helyi tanterv alapján tanóráinak az anyagát osztályokra és tanítási napokra bontva az iskolavezetéshez eljuttatni, illetve feljegyzéseivel a helyettesítő kolléga munkáját elősegíteni.

A pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt – írásban - legalább két nappal előbb:

- tanóra (foglalkozás) elhagyására
- óracserékre

Egynapos távollét engedélyezése pedagógus munkakörben alkalmazottak esetében

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben – írásban – a főigazgatótól kérhetik.

A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételével mentesíthető a pedagógus:

- Gyermekek után járó pótszabadság felhasználása
- Óracsere (azon pedagógusok esetében, akiknek nincs túlórájuk)
- A távollét igazoltnak tekintése, munkabér folyósításának elmaradása (fizetés nélküli szabadság)

A főigazgató-helyettesek távollétét az igazgató engedélyezi. A főigazgató távollétét a fenntartó engedélyezi.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

1. a tanítási órák megtartása
2. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
3. osztályfőnöki feladatok ellátása,
4. iskolai sportköri foglalkozások,
5. énekkar, szakkörök vezetése,
6. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
7. versenyző tanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység idő tartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és kifüggesztett a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A határidőig írásban leadott tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

b) A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
6. érettségi dolgozatok javítása,
7. kísérletek összeállítása,
8. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
9. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
10. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
11. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
12. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
13. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
14. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
15. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
16. részvétel nevelő testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
17. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

18. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
19. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
20. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
21. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
22. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
23. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
24. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
25. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
26. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az „a” szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a „b” szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1, 2, 4, 6, 17, 20, 24. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a „b” szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1, 2, 4, 6, 17, 20, 24 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok esetén az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézményben a *nem pedagógus munkavállalók* munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a iskolatitkár koordinálja. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az iskolavezetés tagjainak szóbeli vagy írásos utasításával történik.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az iskolai munkaidő-nyilvántartás – egymásnak megfeleltethető – alapdokumentumai:

- naplók bejegyzései
- jelenléti ív vagy elektronikus regisztráció az iskola gazdasági irodájában (technikai és irodai dolgozók számára)

Pedagógusok megbízásai

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést a-főigazgató vagy a főigazgató -helyettesek adnak a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Azok a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket a pedagógus kijelölés, választás, vagy az iskolavezetéssel való megállapodás alapján órakedvezmény vagy díjazás ellenében köteles ellátni:

Pótlékkal és/vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok:

- munkaközösség vezetése,
- osztályfőnöki munka,
- pszichológus munkatárs
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

Óraszámmal kifejezhető feladatok:

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka,
- szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,
- tömegsport foglalkozások vezetése.

Díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- ifjúságvédelmi tevékenység,
- pályaválasztási munka,
- szertárak kezelése, fejlesztése,
- kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
- szervező munka a rendezvényeken.

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,
- lehetőség szerint a pedagógusok közti egyenletes terhelés biztosítása,
- önkéntesség elvének érvényesítése,
- egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Osztályfőnöki megbízás

Az osztályfőnököket az osztályban tanító tanárok közül a főigazgató kéri fel és bízta meg.

Feladatai:

- Tanév elején elkészíti az osztályfőnöki éves nevelési tervét és így biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét.
- Kezeli az elektronikus osztálynaplót, annak vezetését az iratkezelés szabályai szerint végzi (haladási rész, osztálynévsor, hiányzások lezárása, statisztika, stb.).
- Az adminisztrációs feladatokat ellátja (bizonyítvány, törzskönyv, igazolások, statisztikák stb.).
- Az iskolavezetés megbízása alapján felméréseket készít osztálya tanulóiról.
- A tanulói támogatások jogosultságának megállapításához szükséges igazolások összegyűjtését bonyolítja.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórákat és szülői értekezleteket tart.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. A szaktanárokkal és a szülőkkel egyeztetve (értesítve) megteszi a szükséges intézkedéseket. Az SZMSZ-ben, illetve a házirendben meghatározottak szerint jutalmazhatja és büntetheti a tanulókat.
- Lehetősége illetve igény szerint látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, kollégiumi nevelőkkel.
- Megtervezi az osztály életét és programjait (bemutakozó műsor, diáknapi, szalagavató stb.), a lehetőségeknek megfelelően tanulmányi kirándulást szervez.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, annak munkáját segíti.
- Figyelemmel kíséri, kezdeményezi és koordinálja osztálya tanulóinak a tanórán kívüli, ill. iskolán kívüli elfoglaltságait.

Munkaközösség-vezetői megbízás

A munkaközösség-vezető feladatát a vagy az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösségek évente választják meg nyílt szavazás alapján, megbízását a Fenntartó hagyja jóvá.

Feladatai:

- Kialakítja a munkaközösség működési rendjét és munkaprogramját, félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz a pedagógusok továbbképzésen való részvételének tervezésében és szervezésében.
- Közreműködik a munkaközösségre vonatkozó tantárgyfelosztást.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségében zajló tehetséggondozási folyamatokat és a szaktanárokkal együttműködve gondoskodik az eredmények médiában történő megjelenítéséről.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét (óralátogatás), javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Az óralátogatásokról feljegyzést készít.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit, legalább kéthavonta vagy indokoltság szerint
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési folyamatában
- Javaslatot tesz jutalmazás céljából az iskolavezetés kérésére.
- Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi.
- Ellenőrzi a tanulók érettségi vizsgákra való felkészítését.
- Javaslatot tesz a munkaközösség eszközbeszerzéseire, engedély alapján felügyeli annak végrehajtását.
- A Pedagógiai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását, szükség szerint egyeztetni a területvezetőkkel.
- Közreműködik a hiányzó pedagógus helyettesítésének összeállításában az illetékes főigazgató-helyettessel.
- Segíti az iskolai munkacsoportok szakmai tevékenységét.
- Részt vesz az iskolavezetéssel összhangban az intézmény minőségi munkájának kialakításában, egységessé teszi az iskolai követelményrendszert.

5.9. A nevelőtanárok jogai és kötelességei

A tanulók munkájának irányítását, értékelését és minősítését a nevelőtanár, a kollégium pedagógiai programjának alapján végzi.

- A nevelőtanár a kollégium Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az éves kollégiumi munkaterv, a csoport nevelési terve, egyéb állásfoglalások és vezetői utasítások alapján – az általa választott módszerekkel – tervszerűen végzi nevelői munkáját.
- Kötelessége, hogy segítse és támogassa az általa irányított csoportot, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Tapasztatait az általa választott formában (a tanulók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával) rögzíti, hogy azt használni tudja az eredményes nevelés érdekében.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Munkáját meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt (naplók vezetése, statisztikák, stb.) . Köteles munkaidejének kezdete előtt 15 perccel munkaképes állapotban megjelenni.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik a kollégiumvezetőnek. Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportjánál érintett iskolák osztályfőnökeivel, szaktanáraival, szakoktatóival.
- Beosztás szerint általános ügyeleti feladatait ellátja.
- A nevelőtestületi pedagógiai tevékenység keretében egy-egy terület felelőse is a nevelő. (Sport, rend- tisztaság, stb.) Az érvényes területi felelősi rendszert a munkaterv melléklete tartalmazza. A nevelőtanár anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szakszerű kezeléséért.
- Többi feladata a munkaköri leírásban részletesen szerepel.

5.10. A pedagógus részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén. A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

A pedagógus köteles a használatba adott informatikai eszköz karbantartásáról gondoskodni, meghibásodása esetén a javítás költségeit viselni. A használatba adás részletes szabályait használatbaadási szerződés tartalmazza.

Munkahelyre bevitt egyéb eszközök

Az intézmény dolgozói jogosultak bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, melyekre a kollégiumvezető adhat engedélyt. A munkáltató illetve a munkáltató képviselőjében eljáró főigazgató a munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő dolgozók

6.1. *Alkalmazotti jogok*

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a hatályos törvények, rendeletek szabályozzák. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

6.2. *Alkalmazottak általános munkarendje*

Az iskolavezetés tagjai közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az iskolavezetés tagjai közül legalább egyikük (éves munkatervben rögzített rendben) hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. A technikai dolgozók esetében ez munkaköri leírásukban rögzített módon 6.00 és 10.00 – 19.00 óra közötti időtartam. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a közvetlen felettesek készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá. A pedagógusok heti teljes munkaideje a jogszabályokban meghatározott kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (teljes munkaidő esetén ez 40 óra/hét). Nem pedagógus munkavállalók munkaideje teljes munkaidő esetén heti 40 óra, a munkaköri leírásban rögzített napi beosztással.

Mindennemű hiányzást a főigazgató tudtára kell hozni. Rendkívüli távolmaradást és annak okát az alkalmazott előző nap, de legkésőbb adott munkanapon 7 óráig köteles jelezni a

főigazgatónak. A szabadság tervezése, kiadása a hatályos jogszabályok szerint történik, nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

A gazdasági ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs tesz javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezése az intézmény megbízott munkatársainak feladata minden tanév elején. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – a közvetlen felettesük állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell közvetlen felettesüket. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidejüket jelenléti ív vezetésével kötelesek nyilvántartani.

6.3. Az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó (NOKS)

- *Iskolatitkár*
- *Laboráns*
- *Rendszergazda*

6.4. A nevelő- oktató munkát közvetett módon segítő dolgozók

- *Irodai dolgozók*
- *Karbantartók*
- *Takarítók*

6.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

- Takarítók: 6.00 – 19.00 (váltott műszakban)
- Karbantartó: 7.00 – 15.00
- Ügyviteli dolgozók (adminisztrátorok, iskolatitkár), laboráns:
 - hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00
 - péntek 7.30 – 13.30
- Rendszergazda: hétfő – péntek 7.30 – 15.30

6.6. A dolgozók fegyelmi szabályzata

A hatályos jogszabályok és a kollektív szerződés alapján.

6.7. Az alkalmazottak jutalmazásának elvei

A jutalmazás, elismerés formái: jubileumi jutalom, differenciált béremelés az intézményi Értékelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A pedagógusok differenciált béremelés feltételei, odaítélésének szempontjai és módszere

Iskolánknak csak az az alkalmazotti státuszban lévő – elsősorban határozatlan időre kinevezett – pedagógusa részesülhet differenciált béremelésben, aki a munkaköri leírásában foglalt alapfeladatait maradéktalanul, legjobb tudása szerint ellátja.

Erre akkor kerülhet sor, ha a fenntartó biztosítja ennek a pénzügyi fedezetét.

A differenciált béremelés egy tanéven keresztül, havi rendszerességgel járó összeg. Odaítélése a pedagógusértékelési folyamat végén a főigazgató javaslatára a Fenntartó odaítélése mentén történik.

A kiemelkedő munkavégzésért járó differenciált béremelés elnyerésének módját az intézményi Értékelési Szabályzat határozza meg.

7. Általános működési szabályok

7.1. A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.2. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti tolerancia elve alapján kell szervezni. Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

7.3. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenek felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat. A semmisség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni. A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.

7.4. Nyilvánosság biztosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelői – és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentésére.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- betartani a jogszabályokban meghatározott dohányzásra és alkoholfogyasztásra vonatkozó tiltó rendelkezéseket
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Tanulók az iskolai udvar területére autóval és motorral nem hajthatnak be, nem parkolhatnak. Tanítási idő alatt a tanuló az iskola területét csak indokolt esetben hagyhatja (beosztott testnevelés óra a Városi Sportszarnokban) el az osztályfőnök, a szaktanár, a főigazgató -helyettes vagy a főigazgató engedélyével. Amennyiben engedély nélkül távozik, abban az esetben utólagos igazolást az osztályfőnök nem fogad el.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6.30 órától 19.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a főigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

8.2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart, ez kiegészül a nyári javító- és osztályozó vizsgák idejével. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, értekezleteit a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A kollégiumi munkarend mindig igazodik az iskola munkarendjéhez. (Más iskolák esetében előzetes egyeztetés szükséges.)

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, az aktuális hónapra készített eseménynaptár tartalmazza.

8.3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik

A napi tanítási idő 7.10 („nulladik” óra) órától 19.00 (esti tagozaton vagy délutáni oktatás esetén eltérés megengedett) óráig tart heti órarend alapján.

Az elméleti oktatást - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig délelőtt, illetőleg ha tanterem hiánya indokolja, délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16.00 óráig be kell fejezni. A szakkörök, egyéb délutáni foglalkozások időrendjének kialakításakor az érintett tanárok és tanulók számára legalább 15 perc ebédszünetet kell biztosítani.

A tanítási órák időtartama 45 perc, esti tagozaton 40 perc. A főigazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt a főigazgató és a főigazgató - helyettesek tehetnek. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató -helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

8.4. Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek legrövidebb időtartama 10 perc, a leghosszabb 20 perc. Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok felügyelik. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott főigazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

A csengetés rendje nappali tagozaton:

- 0. óra: 7¹⁰-7⁵⁵
- 1. óra: 8⁰⁰-8⁴⁵
- 2. óra: 8⁵⁵-9⁴⁰
- 3. óra: 9⁵⁰-10³⁵
- 4. óra: 10⁵⁵-11⁴⁰
- 5. óra: 11⁵⁰-12³⁵
- 6. óra: 12⁴⁵-13³⁰
- 7. óra: 13⁴⁰-14²⁵
- 8. óra: 14³⁵-15²⁰

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

9.1. Az iskolai létesítmények, helyiségek használati rendje

Az iskola épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata az iskolai közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden felnőtt dolgozót is.

Gondoskodni kell:

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek ízléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.

Az intézmény tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban:

- Az intézmény valamennyi tanulójának joga az intézmény minden oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségeinek és létesítményeinek nyitvatartási időben történő rendeltetésszerű használata.
- Tornateremben, könyvtárban, szaktantermekben, csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A tanulók kötelesek az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállalni.
- Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségekbe.
- Az iskola épületéből, illetve az intézményből csak főigazgatói engedéllyel vihető ki eszköz.
- Az egyes helyiségek használatakor, vagy annak végeztével kötelesek az áramtakarékossági előírásokat betartani.

Az iskola és a kollégium dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban:

- Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének nyitvatartási időben történő rendeltetésszerű használata.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- A helyiségeket magáncélokra nem vagy csak egyéni kérelemre a főigazgató írásbeli engedélyével vehetik igénybe.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős a dolgozó.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelését, eszközeit az intézetből kivinni tilos.
- Kivételes esetekben ezt a főigazgató engedélyezheti - általában csak tanítási szünetek alatt.
- Az egyes helyiségek, létesítmények használatakor a dolgozók kötelesek az áramtakarékossági, tűzvédelmi /pl. dohányzás/ és balesetvédelmi előírásokat megtartani.

Tornaterem, előadóterem, szaktanterem, tanterem, szertárak használati rendje:

- A helyiségek gondozására az iskolavezetés felelősöket bíz meg.
- A helyiségekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, a felszereléseket, berendezéseket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
- A helyiségeket használó tanulókat - külön jogszabályban meghatározott, s dokumentált - munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az oktatás tartalmi és formai részeire útmutatást a munkavédelmi és a tűzvédelmi felelős ad.
- A szertárak gondozására a főigazgató felelősöket bíz meg. A szertárfelelős gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről.
- A szertárfelelős anyagilag felelős a rábízott anyagokért, felszerelésekért, minden évben javaslatot tesz a fejlesztésre.
- A tanév megkezdésekor az osztályfőnökök, a csoportvezetők a tanulókat, dokumentáltan munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, előadóknak – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőségének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A berendezések használata:

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak.
- Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőségének engedélyéhez kötött.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönző félnél marad.

Karbantartás és kártérítés:

Az iskolatitkár felelős a tantermek, szaktantermek, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése az osztályfőnök felelőssége a kártérítés szülővel, gondviselővel rendeztetése.

9.2. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) az iskolatitkár és a főigazgató közösen dönt a fenntartó engedélyével. A hasznosításból befolyó összeget az fenntartó által megadott számlaszámra kell utalni.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása történhet térítésmentesen, illetve térítéssel. Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet a főigazgató és a fenntartó képviselője is alá ír. A bérleti szerződés elkészítéséért a főigazgató és a gazdasági ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs felelősek. A bérleti díjat a fenntartó saját hatáskörében eljárva állapítja meg.

9.3. Az intézményi könyvtár használati rendje

Az intézményi könyvtár működésének alapvető célja, feladata

A Fülöp Károly Könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító egység. A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítja a szakmai munka színvonalának fejlesztését. Elősegíti a pedagógusok, tanulók, egyéb dolgozók általános

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

és szakmai műveltségének kiszélesítését, a könyvállomány segítségével közvetíti a modern ismereteket. Hozzájárul a megalapozott tudás elmélyítéséhez, a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez és a kulturált magatartás kialakításához. Működési rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzata e dokumentum részét képezi.

Az intézményi könyvtár:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola pedagógusai és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- biztosítja más könyvtárak állományának hozzáférhetőségét (tájékoztatási információcserék, könyvtárközi kölcsönzés),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtáros feladata

A könyvtáros feladatait tanárként látja el a főigazgató ellenőrzése mellett. Az intézményi könyvtáros felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- tanórát tart a könyvtárban, bevezeti a tanulókat a könyvtárhasználatba,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában,
- többi feladata a munkaköri leírásban részletesen szerepel.

Könyvtár nyitva tartása

A tanéven belül a Fülöp Károly Könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az intézményi könyvtár működési szabályzata, ezen dokumentum mellékletét képezi.

9.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodása.

Az intézményben az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az főigazgató, az főigazgató -helyettesek, kollégiumvezető előzetes írásbeli engedélyével tartózkodhatnak, minden olyan esetben, amikor a belépés és a benntartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik. A belépésre és a benntartózkodásra vonatkozó engedélyt kizárólag írásban lehet kérni.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, felügyelet mellett és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolaudvaron a helyi fiatalok sportolhatnak az írott és íratlan magatartási szabályok betartásával. 19:00 óra után kötelesek az iskola udvarát elhagyni.

9.5. A reklámtevékenység szabályai az intézmény keretein belül

A reklámtevékenység szabályai

Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az oktatással, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, ill. szabadidő-, sport-, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

Ezen szabály alól kivételt képeznek az iskola olyan rendezvényei, melyekhez cégek, szervezetek anyagi támogatással járulnak hozzá. A rendezvények ideje alatt ezen cégek, szervezetek reklámjaikat elhelyezhetik az iskola területén. Azon cégek, szervezetek, melyek fejlesztési támogatással támogatják az intézményt, az intézmény területén elhelyezhetik reklámjaikat. Az oktatásért felelős minisztérium ill. háttérintézményei és a fenntartó hirdetőanyagai, reklámjai az intézmény területén szabadon elhelyezhetők.

A reklámtevékenység engedélyezése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, a főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az engedély nélkül elhelyezett reklámanyagok megsemmisítésre kerülnek.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- szóbeli tájékoztatás.

9.6. Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik és lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy:

- az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló felnőttek) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

9.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek

(alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.8. Feladatok tanulóbalesetek esetén

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola őrzi meg. A tanulóbalesetet a KIR-ben haladéktalanul jelenteni kell.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Az iskolai kirándulások szervezésekor az irányadó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

9.9. Egyéb óvó- és védő előírások

Munkavédelmi és baleset megelőzési oktatás

- A teljes alkalmazotti kört illetően minden tanév elején munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást kell tartani az intézményi munka- és balesetvédelmi megbízott előadásában. Az újonnan belépő dolgozót a munkába állást követő első hónap végéig munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A tanulók számára az osztályfőnökök a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, és felhívják a figyelmet az egyes foglalkozásokkal vagy iskolán kívüli programmal, közösségi szolgálattal együtt járó veszélyforrásokra, a veszély esetén kötelező viselkedés szabályaira és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására.

A tanulók számára ismertetni kell a házirend balesetvédelmi előírásait

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az iskola dolgozóira és tanulóira a munkavédelmi jogszabályokban meghatározott, a munkavédelmi oktatáson ismertetett előírások és feladatok betartása kötelező.

Egészségügyi ellátás

- Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt
- Az iskola főigazgatója a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.

10. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

10.1. Az ellenőrzések céljai

Cél, hogy az ellenőrzés:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági és munkaügyi előírások szerinti működését,
- jelezze az alkalmazottnak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményekről való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a főigazgató feladata. A hatékony és jogszerű működés alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

A belső ellenőrzés célja:

- a nevelő - oktató munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az ellenőrzés:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- objektív ellenőrzéssel segítsen az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszert találni,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.

Az ellenőrzések formái

- óralátogatás, szemle,
- írásos dokumentumok vizsgálata,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- tanulói munkák vizsgálata,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, beszélgetés,
- interjú, felmérés

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, módszereit az intézmény Pedagógiai programja határozza meg, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógia ellenőrzés területei

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatoknak megfelelő módon kell meghatározni. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- az alkalmazottak munkafegyelmének ellenőrzése,
- a törzskönyvek, bizonyítványok (iskolai), naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának felmérése és értékelése,
- a tanulók egészség-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása,
- szertárak (iskolai), osztálytermek berendezéseinek szabályszerű használata.

10.3. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás esetén
- mentor tanárok

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A főigazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed, az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

A főigazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Főigazgató-helyettesek

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Ellenőrzési feladataik:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása (nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése),

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért és ellenőrzéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért.

Ellenőrzési feladataik:

- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

10.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- hiányosságok pótlása
- következtetések levonása
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken
- tantestületi értekezleteken
- jutalmazásoknál
- a teljesítményértékeléshez kapcsolódó béreltérítésnél
- munkaközösségek év végi értékelésénél

11. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

11.1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

11.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.
- Javaslatvételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

11.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A *kapcsolattartás formái*: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések, stb.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat írásban kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11.4. A szülői közösség

A nemzeti köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és köteleységük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

Szülői (gondviselői) jogok

A szülők jogait a nemzeti köznevelési törvény tartalmazza. A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- megismerje
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet, az iskolai munkatervet,
 - az SZMSZ -t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- részt vegyen
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon,
 - az iskolai tankönyvrendelés véleményezésében
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon,

Szülők kötelességei

A szülők kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését, a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését,
- kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A szülői szervezet testületi jogai és kötelességei

A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelességeinek teljesítésével összefüggésben az Iskola által szervezett nevelési-oktatási programok (különösen a tanórán kívüli tevékenységek) előkészítésében, megvalósításában. A szülői szervezet tagjai az előttük levő ügyekben tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek. A szülői szervezetnek joga van az iskolavezetéstől tájékoztatást kapni minden olyan tárgykörrel, ami törvényes jogai és kötelezettségei teljesítéséhez szükséges. A szülői szervezet dönt:

- SzMSz-e elfogadásáról, módosításáról;
- munkaterve elfogadásáról, a munkaterv teljesítésének értékeléséről;
- tisztségviselői (elnök, elnökhelyettes, vezetőségi tagok) megválasztásáról;
- ülései napirendje szerinti határozatok felől;

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az Iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása, módosítása során;
- az Iskola adatkezelési szabályzatának elkészítése, módosítása során.

Az Iskola fenntartója

- az Iskola megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt köteles beszerezni a szülői szervezet véleményét.

11.5. Szülők tájékoztatása

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrzőben és az elektronikus naplón keresztül.

Értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- a szükséges aktuális információkról,
- a szülőt anyagilag terhelő programokról, eseményekről,
- a tanulókat megillető kedvezményekről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a KRÉTA-elektronikusnapló bejegyzéseit, szükség esetén egyeztet a szaktanárokkal, szülővel.

11.6. Szülői szervezet és a kapcsolattartás formái

Iskolai szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolai szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról. Az iskola minden osztálya 1 képviselőt választ, vele közvetlenül az osztályfőnök tart kapcsolatot. Az intézmény szülői munkaközössége képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg.

Ezért a szülői munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében. Működésüket szabályzatban határozzák meg.

A szülői munkaközösség jogköre

Figyeli:

- a tanulói jogok érvényesülését,
- a Pedagógiai program megvalósítását,
- a tanári, nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet:

- az osztályközösségekben felmerült problémákról.

Az iskolaszék hiányában gyakorolja mindazokat a jogokat, melyekkel a jogszabályok az iskolaszéket felruházták.

Egyetértési és véleményezési jogkör gyakorlása a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak alapján történik.

Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

A szülői munkaközösséget az igazgató a munkaközösséggel kapcsolatot tartó pedagógus segítségével hívja össze. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a főigazgató felelős.

Hivatalos tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslatukat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

Egyéb esetekben a szülői közösség tagjai előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a főigazgatót javaslataikkal, problémáikkal.

11.7. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály titkárát
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtől dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

11.8. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola, kollégium működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes intézményi fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és a főigazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

11.9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- személyét, illetve
- tanulmányait érintő kérdésekről.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A pedagógusok és a főigazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás (személyesen, iskolarádióon keresztül, iskolagyűlésen)
- írásbeli tájékoztatás (ellenőrzőben, elektronikus naplóban, faliújságon)

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- a főigazgató,
- a nevelőtestület,
- szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

11.10. Diákközyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközyűlés. A diákközyűlésen a főigazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközyűlés nyilvános, bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait személyesen vagy képviselői útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőségéhez, kérhetik problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk. Rendes diákközyűlés összehívására évente egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül sor. Napirendjét a közyűlés előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli közyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetése és a főigazgató.

11.11. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfölyjebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A diákönkormányzat működését meghatározó legfontosabb tényezők:

- Tevékenysége a diákokat érintő minden kérdésre kiterjed.
- Munkáját segítő tanár koordinálja.
- A feladatok ellátásához ingyen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit.

Döntési joga van a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- Saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról.
- Saját működési szervezeti szabályának megalkotásáról.
- Saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról és működtetéséről.
- A működtetéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Diákújság, iskolarádió szerkesztése és működtetése, munkatársainak megbízása

A következő döntésekkor kell kikérni a diákönkormányzat véleményét:

- A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalában.
- A tanuló helyzetét elemző beszámolók elkészítéséhez.
- Tanulói pályázatok, versenyek megrendezéséhez.
- Iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.
- A házirend elfogadása előtt.
- Könyvtár működési rendjének kialakításához.

11.11.1. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és feladata az iskolában

Osztályképviselők megbízása - feladata: az osztály érdekeinek képviselete, a megbízók tájékoztatása

Osztályképviselők által megválasztott diáktanács titkár - feladata: az osztályképviselők irányítása, rendszeres tájékoztatása, a segítő tanár munkájának segítése, bizonyos rendezvényeken a szervezési feladatok ellátása

A diákönkormányzat évente újra választandó

- Októberben kerül rá sor.
- Az osztályképviselők megválasztják a diáktanács titkárát, jelenleg három tanuló látja el ezt a feladatot.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Éves munkaterv készítése, elfogadása
- Házi rend véleményezése
- Diákgyűlés szervezése, ahol az iskolát érintő kérdésekről hall a diákság tájékoztatót
- Havonta egyszer ülésezik a diáktanács, ahol tájékoztatót hallanak az aktuális témákból
- A rendelkezésre álló anyagi javak közös elosztása és felhasználása
- Év végi beszámoló készítése.

A segítő tanár feladata:

- A diákönkormányzat és a tantestület közötti rendszeres kapcsolattartás.
- A diáktanács munkájának kidolgozása, s abban aktív részvétele.
- Pozitív magatartás elősegítése.
- Problémamegoldó képesség kialakítása és fejlesztése.

11.11.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak a főigazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

11.11.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a fenntartóval történő egyeztetés után működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez szükséges anyagi támogatást.

11.12. Az intézményi tanács

Az iskolában a **2011. évi CXC. köznevelési törvény 73. §-a** alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére Intézményi Tanács működik.

Az Intézményi Tanács érdekegyeztető, véleményező szerv.

11.12.1. Az Intézményi Tanács tagjai

Az Intézményi Tanács létszáma: 3 fő

A szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő, Szeghalom Város Önkormányzatát 1 fő képviseli.

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőjét a Péter András Gimnázium és Kollégiummal tanulói jogviszonyban álló diákok szüleit képviselő Szülői Szervezet delegálja.

A nevelőtestület képviselőjét a pedagógusok javaslata alapján a nevelőtestület titkos vagy nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg. A megbízatás a lemondásig, illetve a visszavonásig érvényes.

Ha az Intézményi Tanács szülői, illetve tanári képviselői helye megüresedik – és megválasztott póttagok sem állnak rendelkezésre – az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola főigazgatója felelős.

Szeghalom Város Önkormányzatának képviselőjét az önkormányzat saját eljárásrendje alapján delegálja.

Az önkormányzati hely megüresedése esetén a polgármester jelzése után a főigazgató köteles Szeghalom Város Önkormányzatát harminc napon belül értesíteni, és felkérni a delegálásra.

11.12.2. Az Intézményi Tanács működése

Az Intézményi Tanács saját ügyrendje alapján működik. Elnöke a megválasztott elnök.

A létszám bővítéséről maga dönt, figyelembe véve a három oldal egyenlő számú képviselőjének elvét.

11.12.3. Az Intézményi Tanács jogköre

Az Intézményi Tanács a Nemzeti köznevelési törvényben és a 20/2012. (VIII.31.) sz. EMMI rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik ügyrendjének és munkaprogramjának elfogadása, elnökének, egyéb tisztségviselőjének megválasztása.

Továbbá dönt a nevelőtestület által rá átruházott jogkörökben.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti. A főigazgatói beszámoló kapcsán véleményt formál, amelyet eljuttat a fenntartónak, a Gyulai Tankerületi Központnak.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Véleményezési joga van a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben. Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program és a helyi tantervek, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézmény éves munkaterve, vagyis a tanév helyi rendje, illetve köznevelési szerződés megkötése esetén. Véleményt nyilvánít továbbá a fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját feladataik ellátása érdekében térítésmentesen használhatja.

11.12.4. A vezetők és az Intézményi Tanács, a közösségek és az IT kapcsolatai

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az IT tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait továbbítani.

Az Intézményi Tanács ülésein külső személyek meghívottként vesznek részt.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola főigazgatója rendszeresen köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.

11.13. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola főigazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben az intézményi lehetőségek mentén milyen iskolai sportkörüi foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – írásban javaslatot tesz az iskola

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, konditerem), valamint sporteszközeinek használatát. Az iskolai sportkör vezetője a főigazgatóval történő egyeztetés után összeállítja és felügyeli a tornaterem tanítási órákon kívüli rendjét. Az így elkészült teremrendet hivatalos formában (pecsét, aláírás) jól látható helyen kifüggeszti. Ettől eltérni csak a főigazgató írásbeli engedélyével lehet.

7. A sportköri foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes, de adott tanév végéig kötelező.

11.14. Az intézmény külső kapcsolati rendszere

Intézményünk működése, a tanulók szociális ellátása, valamint iskola-és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Jogszabályok előírása, az intézmény törvényes működése érdekében az iskola kötelező rendszeres munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzattal
- a Szülői Szervezettel
- az Intézményi Tanáccsal
- a területileg illetékes kormányhivatalokkal
- az Oktatási Hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal
- a területi illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal: iskolaorvos, iskolapszichológus és foglalkozás egészségügyi szakorvos, stb.
- jogszabályok alapján egyéb hatóságokkal.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató, helyettesei, illetve a megbízott pedagógusok (pl. gyermekvédelmi koordinátor) a felelős az éves munkaterv szerint.

Az intézmény nem kötelező, de rendszeres kapcsolatot tart fenn

- a helyi oktatási intézményekkel
- az iskola mellett működő alapítványokkal
- a iskola öregdiákjainak körével.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A partnerek elérhetőségeit, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát, a kapcsolattartó felek nevét és elérhetőségét az iskolai kommunikációs adatbázis tartalmazza. A kommunikációs adatbázist az iskolatitkár kezeli és legalább évente frissíti.

12. A tanulók közösségeire vonatkozó rendelkezések

12.1. A tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanuló joga, hogy:

- részesüljön:
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben,
- védjék, tiszteletben tartsák:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát,
- igénybe vegye:
 - tanulószobai, kollégiumi ellátást,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást,
- részt vegyen:
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,
 - az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben,
- kérelmezze:
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
 - más intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését,
- véleményt nyilváníthasson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait,
- gyakorolja nagykorúságától a szülői jogokat, és a kötelezettségeket,
- kapjon díjazást, ha az intézmény a tanuló által előállított pénzbeli értékkel bíró dolog vagyoni értékét másra ruházza.

12.2. A tanulói kötelességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően,
- tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait,
- aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon,
- megtartsa:
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő előírásokat,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait,
- óvja saját és társai:
 - testi épségét, egészségét és biztonságát,
- életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
- haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

12.3. Iskolai házirend

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes, ill. a kollégium-vezető feladata.) A házirendet az intézmény vezetője terjeszti elő a nevelőtestület, a diákság, a szülői munkaközösség véleménye alapján, melynek végső formáját a nevelőtestület fogadja el.

Az iskolai házirend, valamint a tanév rendje ismertetésére a tanév elején szeptemberben osztályfőnöki órán kerül sor.

12.4. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt. A nemzeti köznevelési törvény §-ai részletesen szabályozzák az iskolai jogviszony létrejöttét. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvett tanuló nyilvántartásáról az iskola gondoskodik. Másik intézményből érkező tanuló átvétele esetében a távoztató iskolát „*Befogadó nyilatkozat*” kiadásával tájékoztatni kell.

12.5. A tanulók felmentése tantárgyi órák látogatása alól

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, akkor kérheti felmentését a további órák látogatása alól. A felmentésről a főigazgató dönt. A felmentés az órák egy részének látogatása alól is adható. Ha a mentességet a sajátos nevelési igényű tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kéri, a szakvéleményt a kérelemhez csatolni kell és a szakértői véleményben meghatározott időre kapja a felmentését. A középiskola befejező évfolyamán nincs lehetőség a felmentés kezdeményezésére. A felmentési kérelmeket az iskola titkárságán lehet leadni az iskola igazgatójának. A főigazgató 30 napon belül elbírálja a kérelmeket.

12.6. Évisméltés

Ha a tanuló a tanév végén – maximum három tantárgyból– elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Évet ismétellhet az a tanuló, aki a javítóvizsga követelményeit nem teljesítette, aki mulasztása miatt nem osztályozható és részére a tantestület nem engedélyezte osztályozóvizsga letételét. Évisméltés során lehetőség van a képzési típus megváltoztatására is a főigazgató döntésétől függően.

12.7. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Csak az a tanuló tehet az iskolában tanulmányait záró vizsgát (érettségi vizsga), aki a vizsgát megelőző évfolyam elvégzését igazoló bizonyítványt szerzett.

Az iskolában lefolytatandó állami vizsgák (érettségi vizsgák) fajtáit, lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az érettségi vizsgaszabályzat határozza meg. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az iskola helyi vizsgaszabályzata (Pedagógiai program) tartalmazza.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként általános iskolában maximum, középiskolában minimum hatvan perc.

A helyi vizsgák fajtái:

- osztályozó;
- tantárgyi;
- különbözeti;
- javító.

A helyi vizsgák időpontját, a tantárgyi vizsgák esetén a vizsgaidőszakot az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az osztályozó és különbözeti vizsgák időpontjáról a főigazgató esetenként dönt.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén a főigazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetője a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a helyi tanterv alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

12.8. Intézménybe való felvétel magasabb évfolyamra

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt. Az iskolánkba, illetve valamely csoportba történő felvétel elveit a tantestület határozza meg. Az egyes tanulók felvételéről a főigazgató hatásköre dönteni. Az igazgató döntése előtt kikéri a felvételi időszakban a tantestület, évközi átvétel esetén az érintett tanárok véleményét.

Az alsóbb évfolyamok osztályaiba elsősorban az általános iskolában elért tanulmányi eredmény figyelembevételével kerülhetnek a tanulók.

A tanulók évközi, illetve más iskolából való átvételének esetén a következőket kell mérlegelni:

- az iskolaváltoztatási kérelem indokai
- a tanuló tanulmányi előmenetele
- a tanult tantárgyak illeszkedése a helyi tantervhez.

Más középiskolákból jövő vendégtanulókkal szemben ugyanazokat az eljárásokat alkalmazzuk, mint a saját diákjainkkal.

12.9. A tanulói jogviszony megszűnése

Az iskola a tanulói jogviszony megszűnésének kérdését a törvényi rendelkezések alkalmazásával kezeli.

12.10. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A középiskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azokat a tanulóit, akik:

- kiemelkedő tanulmányi eredményt érnek el;
- kitartó szorgalmat tanúsítanak;
- tanulmányi és sport versenyeken eredményesen szerepelnek;
- példamutató közösségi és kulturális munkát végeznek.

Az intézmény lehetőségeihez mérten jutalmazza a megyei szintű különböző versenyek I-III. helyezetteit, az országos versenyek I-X. helyezetteit.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a következő dicsérek adhatók:

Év közben:

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret ellenőrzőbe írva
- osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret az iskolagyűlés előtt
- nevelőtestületi dicséret (iskolagyűlésen, illetve ünnepségeken)

Év végén:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt általános dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv (lehetőségek figyelembevételével)
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt
- jutalmazás az iskola alapítványainak révén.

A jutalmak odaítéléséről az osztályban tanító pedagógusok és az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az osztályfőnökök és a főigazgató (alapítványi kuratóriumok) dönt, illetve a versenyeredmények alapján történik.

12.11. A Péter András Gimnázium és Kollégiumhoz kötődő alapítványok díjai

Alapítványok

- Takács Andrea Középiskolai Alapítvány
- Varga István 1991. november 17. Középiskolai Alapítvány
- Pálfi János Alapítvány
- Péter András Alapítvány
- Nagy Miklós Alapítvány
- Tildy Zoltán Alapítvány
- Farmasi Péter Alapítvány

A díjak odaítélésének szempontjairól az alapító okiratok rendelkeznek.

12.12. Fegyelmi intézkedések (részletesen a Házirend szabályozza)

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

Fegyelmező intézkedést a szaktanár valamint az osztályfőnök kezdeményezhet. Fegyelmező intézkedés esetén szaktanári intésből három, a többi fokozatból csak egy adható.

Osztályfőnöki megrovást vonnak maguk után a következő kötelességszegések:

- 3 szaktanári figyelmeztetés
- 5 igazolatlan óra
- agresszív viselkedés, a másik tanuló bántalmazása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- a dohányzási tilalom megszegése
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább igazgatói megrovásban kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) tiltott fogyasztása
- ha a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja a 10 órát
- az iskola berendezési tárgyainak szándékos rongálása
- mindazon cselekmények, melyek a büntetőtörvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóban is fel kell tüntetni.

A szaktanárit a szaktanár, az osztályfőnököt az osztályfőnök írja be mindkettőbe. Az igazgatóit az elektronikus naplóba az osztályfőnök írja be.

12.13. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A Nemzeti Köznevelési Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelési törvény alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése alapján a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az egyeztető eljárás szabályai:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Fegyelmi büntetések:

- nevelőtestületi megrovás
- nevelőtestületi szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába;
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korú diák esetében)

A kollégiumi büntetésről tájékoztatni kell a tanuló osztályfőnökét.

12.14. A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanulói mulasztások

A tanuló köteles részt venni a tanítási és a választott tanórákon és az iskola hivatalos rendezvényein. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztások igazolása az osztályfőnök joga és kötelessége. Az igazolások módját az osztályfőnök köteles az első tanítási napon ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként legfeljebb 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az órát tartó pedagógus az osztálynaplóba bejegyezi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében, és a szülő értesítésében az osztályfőnök jár el. A szaktanár kíséri figyelemmel a tantárgyának óráiról történő mulasztást és szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt.

Amennyiben a távollét iskolai érdekből történik (tanulmányi, sport, kulturális versenyen való részvétel, nem beleértve a felkészülést) a mulasztott órák igazoltnak tekintendők és nem számítanak bele a statisztikai összesítésbe.

Igazoltan távol maradhat a tanuló az iskolából az osztályfőnökkel történt megbeszélés után, a házirendben meghatározott indokok alapján.

A középfokú iskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

12.15. Térítési díj és tandíjfizetés

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokról a nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

Térítési díj fizetése

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni a 229/2012 Korm. rendeletben meghatározott esetekben illetve minden olyan szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény helyi szükségleteket elégít ki. Térítési díjat kell fizetni az aktuális fenntartói döntés mértékében.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Tandíj fizetése

A tandíj mértékét a tandíj kötelezettségű szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény térítési díj fizetési és tandíjfizetési kötelezettségről szóló rendelkezései alapján a fenntartó határozza meg.

Tandíjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért (229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 36. §)

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése
- A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló tandíjat fizet, ha
 - a) az iskolai alapszolgáltatást tandíj fizetése mellett veszi igénybe, vagy
 - b) a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.
- a független vizsga
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga, illetve a tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A tandíj fizetési kötelezettség mértéke

Amennyiben lehetséges a fenntartó engedélye alapján a tanulmányi eredménytől és a tanuló igazolt szociális helyzetétől függően a meghatározott összeg mérséklésre kerülhet egyéni elbírálás alapján.

A tandíj mértékét a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 35. § határozza meg.

Tandíj fizetésének és visszatérítésének módja

- A tandíjat a tanuló a határozat átvételét követően köteles megfizetni
- Az a tanuló, aki a tandíjat a határozat kézhezvételétől számított, és ezen rendelkezésben foglaltak alapján a meghatározott időpontig nem fizeti be egyszeri felszólítást követően 15 napon belül, a tanulói jogviszonyát az intézmény egyoldalúan megszünteti.
- Hosszan tartó betegség, vagy baleset, illetve egyéb távolmaradás esetén köteles halasztási kérelmet benyújtani, hogy az általa megfizetett tandíj alapján a tanulmányi kötelezettséget a következő tanévben kívánja folytatni. Tandíj visszafizetésre ekkor sem jogosult az iskola, de tanulói kérelem alapján a következő félévben az igazgató döntése alapján ez az összeg kerül felhasználásra térítési díjként.

A tanévre megállapított térítési díjakat, tandíjakat két egyenlő részletben

- november 5-ig, illetve
- március 5-ig kell megfizetni.

Térítési díj fizetésének és visszatérítésének módja

A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A fenntartó határozata alapján a főigazgató dönt a tanulmányi és szociális helyzettől függően a térítési díj részleges vagy teljes elengedéséről.

Térítési díj fizetésének módjai:

- átutalással a Tankerület számlájára

Térítési díj visszatérítése:

- A következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,

12.16. Diákigazolvány és igazolások kiadásának a rendje

A diákigazolványok kiállítása az okmányirodáknak történik.

12.17. A tanulók tantárgyválasztásával és módosításával kapcsolatos elvek

Emelt szintű érettségire felkészítés

A kötelező és választható érettségi tárgyakból a diákok igényei alapján, (fizika, kémia, biológia tantárgyak illetve emelt szintű felkészítés esetében 5 fő) a fenntartó által engedélyezett létszám esetén indítunk középszintű, illetve emelt szintű érettségi vizsgára előkészítő képzést a 11-12 évfolyamon. A 10. ill. a nyelvi előkészítő tagozaton 11. évfolyamra járó tanuló április 15-ig adja le a 11. ill.12. évfolyamra választott fakultatív tantárgyak listáját, annak feltüntetésével, hogy középszintű vagy emeltszintű érettségi vizsgára kíván felkészülni. Egy tantárgyat kötelező választania, egyet pedig ezen felül választhat. Idegen nyelvből csak a sikeres előrehozott érettségi vizsgával rendelkező diákok mentesülhetnek a látogatása alól. A választott tantárgyakat módosítani csak a következő tanév végén főigazgatói engedéllyel lehet.

A kötelező érettségi tantárgyak

Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv tantárgyakból gimnáziumunk megszervezi kellő számú érdeklődő esetén az emeltszintű érettségi vizsgára felkészítő képzést.

Választható érettségi tantárgyak

A fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, rajz és vizuális kultúra, ének-zene, testnevelés, mozgókép- és média ismeret, idegen nyelv (angol, német, orosz, olasz) és dráma tárgyak közül lehet választani a kötelező érettségi tárgyak mellé legalább egyet. A legtöbb tantárgy esetében több csoport indításának is adottak a feltételei, amennyiben a jelentkezők száma ezt indokolja.

12.18. A vendégtanulói jogok és kötelességek

Ha az intézmény a tanuló számára nem tudja biztosítani az emelt szintű felkészítő csoportba való részvételt az iskola keretei között, a tanuló joga más közoktatási intézményben felkészítő foglalkozáson részt venni. A tanuló csak úgy vehet részt más közoktatási intézményben ilyen jellegű oktatásban, ha azt iskolai órarendje lehetővé teszi. Ha a foglalkozás délelőtti tanítási óra alatt zajlik, a tanuló az intézmény épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el. A más közoktatási intézményben felkészítő csoportban szerzett érdemjegyeket az adott közoktatási intézmény félévente továbbítja intézményünknek, az ott megszerzett érdemjegyek beszámítanak a tanuló iskolában szerzett érdemjegyeibe.

Intézményünk szintén lehetőséget biztosít más közoktatási intézmények tanulóinak vendégtanulói jogviszony létesítésére.

12.19. Az intézmény ifjúságvédelmi feladataival kapcsolatos teendők

Az intézmény ifjúságvédelmi tevékenysége

Az ifjúságvédelem az intézmény pedagógiai tevékenységének szerves része. Megvalósítása és az abban való részvétel a nevelőtestület minden tagjának kötelessége.

Az ifjúságvédelemért felelős pedagógus minden év szeptember 30-ig az osztályfőnökökkel és a csoportvezető tanárokkal együtt felméri az osztályba járó hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, adataikat az ifjúságvédelemért felelős pedagógus tartja nyilván.

A Kormányhivatalok gyámügyi osztályával az ifjúságvédelemért felelős pedagógus tartja a kapcsolatot. Az állami gondozottak törvényes képviselőjét a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézet igazgatója látja el.

Ha a szülő vagy gondviselő a tanuló nevelését, gondozását az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős vagy az igazgató figyelmeztetése ellenére elhanyagolja, és az iskolának nincs módja ennek megváltoztatására, az ifjúságvédelemért felelős pedagógus javaslatára az intézmény vezetője az illetékes gyámhatóságnál kezdeményezheti a megfelelő védő (óvó) intézkedések megtételét. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezők megléte esetén kezdeményezi, hogy az főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Az ifjúságvédelemért felelős pedagógus feladata

Az intézmény nevelési programjának gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézmény igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére. Minden tanévben elkészíti az intézmény ifjúságvédelmi munkatervét. A kollégiumban a hasonló ifjúságvédelmi feladatokat maradéktalanul köteles ellátni.

12.20. A tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően az iskola tanulóira részére megvásárolhatóak legyenek, ennek megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézmény főigazgatója és az általa megbízott tankönyvfelelős felel. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvkiosztás lebonyolításában az osztályfőnökök is tevékenyen részt vesznek.

Az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a tantárgyanként egységes tankönyveket. A munkaközösségek indokolt esetben módosíthatják tankönyvválasztásukat a felmenő rendszer figyelembevételével. Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása után a következő tanévre vonatkozó változtatások nem lehetségesek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelel a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után *nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.*

Az ingyenes tankönyvellátás együttemben került bevezetésre 2017. szeptember 1-től. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A tankönyvfelelős megbízása, feladatai

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tankönyvfelelős közreműködésével a főigazgató a felelős. A tankönyvfelelős munkáját részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában látja el. A tankönyvfelelős minden évben a jogszabályokban meghatározott határidőig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni és részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Részletes feladatait az intézmény tankönyvellátási rendje határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

12.21. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének tartalma, szervezeti formája, időkerete.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének tartalma

Az iskolai képzés időtartama alatt arra kell törekedni, hogy az értelmi fogyatékos tanulók személyisége a képzés végére minél harmonikusabban és teljesebben kibontakozzon, képes legyen a társadalom által elfogadott normák szerint, saját igényeit megvalósítva kiegyensúlyozott, boldog életet élni, minél zökkenő mentesebben illeszkedjen be a társadalomba.

Kiemelt fejlesztési feladatok:

- Az énkép, önismeret fejlesztése, különös tekintettel az elfogadás, önfogadás fejlesztésére, az elért sikerek, eredmények értékékként kezelésére, és önmagához mért fejlődés értékelésére.
- Az információs és kommunikációs kultúra fejlesztése. Ezen tanulók az információszerzésben és adásban jelentkező hátrányait csökkenti az informatikai, elektronikus eszközök, a média tudatos használata. A számítógép írástechnikai segédeszközként is jól használható az arra szoruló tanulók esetében.
- Tanulásmódszertan fejlesztése, kiemelt tekintettel az önálló tanulás technikáinak kialakítására, a tapasztalati alapozás és az egyéni tanulási út biztosítására.
- Testi, lelki egészség fejlesztése, melynek során törekedni kell, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók minél jobban megismerjék sérülésük okát, annak következményeit, optimális fejlődésük lehetséges irányait. Ismerjék fel saját értékeiket.
- Felkészülés a felnőtt lét szerepeire, kiemelt tekintettel az önállóság elérésére, és a sérüléssel összhangban lévő továbbtanulás segítésére, a tudatos pályaválasztásra.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének szervezeti formája

Intézményünkben a teljes integráció teljesül a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésében, oktatásában.

A pedagógus az integrált nevelés, oktatás során:

- A tananyag tartalmának meghatározásánál, a tananyag feldolgozása során figyelembe veszi a fogyatékos tanulók sajátos jellemzőit,
- Amennyiben szükséges a gyógypedagógussal együttműködve egyéni fejlesztési tervet készít, egyéni haladási ütemet biztosít a sérült tanulók számára,
- a tanulásszervezés során igazodik az egyéni sajátosságokhoz, differenciált munkaformákat alkalmaz,
- igazodik az eltérő képességekhez, viselkedéshez,
- a tanórai foglalkozások során épít a szakértői véleményekben foglaltakra,
- együttműködik a segítő szakemberekkel, a gyógypedagógus javaslatait beépíti a tanítási folyamatba.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének időkerete

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A köznevelési törvényben meghatározott rehabilitációs órákat biztosítjuk minden arra rászoruló diáknak.

13. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje

13.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első három hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv és leadott szakköri névsor alapján október 1-től indíthatók. Félévkor szükséges esetben korrekciót kell végezni.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, a korrepetálások esetében javaslatot tesz a szaktanár és az osztályfőnök, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik, a foglalkozások naplóit félévente ellenőrzik.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik.

PAGoda

A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város kulturális életének színesítésére.

Mindennapos testnevelés

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A maradék két testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a hatályos jogszabályokban meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. Szakköri keretek között történik a tanulmányi versenyekre való felkészítés is. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkört vezető pedagógust a főigazgató bízza meg, aki köteles szakköri naplót vezetni. A szakkörök min. 5 tanuló jelentkezése esetén indíthatók. (Kivételes esetben fenntartói engedély alapján kisebb létszámmal is indulhat) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel az

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

adott emelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A versenyekre történő kíséret esetén a pedagógus az órarend szerinti óráit teljesíti.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

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

A 9. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A 10. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

Sportkörök, tömegsport foglalkozások

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár működési rendjét és gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

A könyvtárat használhatja:

- az iskola minden dolgozója,
- minden diák,
- minden öregdiák.

13.2. Alkalomszerű foglalkozások

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

A diákok részére tanulmányi kirándulásokat lehet szervezni, melynek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése.
- a tananyag speciális elsajátítása, bővítése

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A kirándulásokat a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben lehet megszervezni. A kirándulások tervezetét minden év január 15-ig kell írásban leadni az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek, engedélyezéséről a főigazgató dönt.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- a jogszabályokban meghatározott biztonsági előírásoknak meg kell felelni,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az KRÉTA elektronikus naplón keresztül kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,
- osztálykirándulásra egy tanítási nap használható fel.

A tanulmányi és osztálykiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként minden 20 fő után 1 fő pedagógust. A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat.

A kirándulás, tanítási napnak minősül. A tanár a kiránduláson az órarend szerint óráit teljesíti. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

.

Külföldi utazások, kirándulások

Tanítási időben a külföldi utazáshoz – melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és szakmai rendezvény – az intézményvezető (külföldi pályázati megvalósítás esetén a Tankerületi Igazgató) engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás előtt a szülő, csoportos utazás esetén a csoport vezetője köteles a főigazgatónak (tankerületi igazgatónak) írásban benyújtani. Külföldi kirándulásra 5 tanítási nap biztosítható, melynek szervezésekor a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

Kulturális programok látogatása

Az osztályfőnökök alapvető feladata közé tartozik tanulóik ízlés- és jellemformálása, művészeti nevelése, melyhez nagy segítséget nyújtanak a múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben a főigazgató engedélye szükséges. Ha a kulturális rendezvény látogatása anyagi vonzattal jár, be kell szerezni a szülők engedélyét.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Ünnepségek, megemlékezések

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

14. Az intézményi felnőttoktatás

14.1. A felnőttoktatás célja

A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (felnőttoktatásban) vehet részt.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a *nappali* oktatás munkarendje, továbbá *esti, levelező* vagy más sajátos munkarend szerint. Nappali oktatás munkarendje szerint azok részére szervezhető meg az oktatás, akik nappali rendszerű iskolai oktatásban vehetnek részt.

A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, a levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot.

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A felnőttoktatás elsődleges célja az esélyegyenlőség biztosítása, illetve az esélyegyenlőtlenségek csökkentése, az előbbre lépés lehetőségének biztosítása mindenki számára. Hivatásunknak tekintjük: A MÁSODIK ESELY ISKOLAJANAK működtetését. Az utóbbi évtizedben a felnőttoktatásban tanulók átlagéletkora csökkent, így már nem elsősorban a munka mellett, munkáltatói ösztönzésre továbbtanuló felnőttek választják ezt a képzési formát. Sokkal inkább fiatal, későn érő, pályatévészett vagy munkanélküli, a nappali iskolából kisodródott, veszélyeztetett helyzetű, beilleszkedési zavarokkal küszködő fiatalok, a közoktatási rendszerünk hiányosságai (vagy családi, anyagi gondok) miatt kimaradt, traumát elszenvedett tanulók utolsó lehetősége a felzárkózásra. Iskolánk mindezen kihívásoknak a lehető legjobb színvonalon, maximális rugalmassággal és toleranciával akart és akar ma is megfelelni. Napjainkban az egyik súlyos társadalmi gond a munkanélküli fiatalok, a pályájukat el sem kezdő szakmunkások képzése.

A jelentkezőnek az oktatásba való belépése elé minél kevesebb akadályt állítunk, rugalmasan és nagy toleranciával, személyre szabottan jelöljük ki a számára optimálisnak tűnő belépési szintet és oktatási formát. Ily módon biztosítjuk a MÁSODIK ESELYT a tanulónak, és a tanulmányok közben emeljük követelményeinket az elérendő cél, az érettségi szintjére. Eszerint a szakképzettek beiskolázásánál elsősorban a 10. osztályt, kivételesen a 11. osztályt, alapesetben a 9. osztályt ajánljuk fel az esti, levelező illetve tagozaton. Mindezek olyan mértékben a jelentkezők adottságainak a függvényei, hogy pontos előtervezésüknek nincs értelme.

Alapelveink, a munkánkban vallott és közvetített legfőbb értékek:

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- etikai és esztétikai érzékenység, igényesség
- a tudás, a permanens tanulás, az önművelés fontossága
- a közösségi értékek jelentősége (családi, társadalmi)
- humánus, tolerancia, rugalmasság, (de!) igényesség
- a természeti, társadalmi, kulturális környezet védelme
- az anyanyelvi kultúra, a kommunikációs készségek fejlesztése hazafiság és európaiság
- a személyiség kiteljesítésére törekvés
- önbizalom és mások megbecsülése
- önfegyelem, pozitív életszemlélet

Felnőttek gimnáziuma - ezen belül oktatás-szervezési formák szerint:

- Nappali munkarend szerinti oktatás
- Esti tagozat
- Levelező tagozat

14.2. Oktató – nevelő munka sajátosságai, egyedi jellemzői

- Tanköteles kort betöltött tanulók iskolarendszerű felkészítése az érettségi vizsgára
- Felnőttek alapképzési felkészítése a magasabb szintű szakmai átképzésre, továbbképzésre
- A nappali iskola munkarendjét (elfoglaltságuk, munkabeosztásuk, „utazó életmód”, stb. miatt) vállalni nem tudó tanulók felkészítése az érettségi vizsgára
- Az iskolával tanulói jogviszonyban álló, különféle oktatási formában tanuló valamint az önálló felkészülést vállaló felnőtteknek osztályozó vizsgáztatása, és érettségi vizsgáztatása. (Emellett a már tanulói jogviszonyban nem állók vizsgáztatása is)
- Általában: második esély biztosítása minden, középiskolát tanköteles korban, nappali tagozaton el nem végzett tanuló számára azzal, hogy a munkaerő-piaci vagy felsőfokú továbbképzésüket megalapozzuk. Ennek megfelelően iskolánk kliensei igen különböző módokon kerülnek hozzánk.

14.3. Külső kapcsolatok

A felnőttoktatás szakmai működéséhez szükséges a kapcsolat:

- az Oktatási Hivatal munkatársaival
- Felnőttoktatási Központokkal
- megyei szakmai tanácsadó szervekkel, szervezetekkel
- a megye minden hasonló profilú intézményével

14.4. Az oktatási-nevelési folyamat szabályai

A tanulói jogviszony létesítésének, megszűnésének rendje

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A minden tanévben aktualizálva kiadott, minden érdeklődő számára hozzáférhető tájékoztatóban leírtak szerint (a saját szerkesztésű „jelentkezési lapunk” kitöltésével, az előző tanulmányokat igazoló bizonyítványok bemutatásával) lehet beiratkozni a következő tanévre, általában a februártól júniusig (augusztusig) terjedő időszakban. Ilyen esetben a beiratkozás dátuma azonos a tanév rendjében megadottal, a tanulói jogviszony pedig értelemszerűen folyamatos (más iskolából közvetlenül továbbtanulók számára). Kivételként augusztusban vagy a tanév közben is be lehet iratkozni, vagy az addigi beszámolókat pótlásával, vagy az előző iskolából hozott érdemjegyek igazolása alapján.

A beiratkozás folyamatosan az iskolatitkárnál történik, problémás esetben az általános vagy a szervezési igazgatóhelyetttel történő személyes egyeztetés, döntés (előzmények beszámításának módja, osztályba helyezés tekintetében) alapján.

Fontos tudnivaló, hogy a felnőttoktatás esti illetve levelező tagozatára, csak tanköteles koron túl lehet beiratkozni, felső korhatár, és munkáltatói igazolás nélkül. Az osztályba sorolás a főigazgató feladata. A tanév beiskolázásakor tervezzük az esti, levelező és nappali munkarend szerinti tagozatos 10. osztályt, esetleg 11. osztályt indítani. A felsorolt lehetőségeket a jelentkezők választása és száma szerint tudjuk majd véglegesíteni. Döntő szempontként kezeljük — a jelentkező igénye és „vállalkozása” mellett — előképzettségét, bizonyítványának minőségét.

Alapelveink: a rugalmasság, az átjárhatóság, az alternatívák biztosítása megvalósításában igen fontos szempont, hogy a különféle munkarendű osztályok között a tanulók áthelyezhetők legyenek.

Átlépés, átvétel más iskolából, más iskolatípusból:

Alapelvek:

Amint önképünk: A MÁSODIK ESELY BIZTOSÍTÁSÁNAK INTEZMÉNYE megszabja - alapelvünk a rugalmasság, célunk minden előforduló esetre az optimális megoldás megtalálása. Mivel iskolánk általában a végső lehetőséget jelenti az ide jelentkezőknek a középiskolai végzettség, az érettségi bizonyítvány megszerzéséhez, ezért a törvényes kereteken belül a legváltozatosabb egyedi megoldásokat kell megtalálnunk. Ez azonban nem jelenthet lazaságot, tanulmányi igénytelenséget, fegyelmi szabadosságot. Kerüljük a csak szociális indíttatásból (tanulói kedvezmények) tanulói jogviszonyt létesítők felvételét, illetve igyekszünk az ilyen, többszörös évismétlőket tanulásra vagy végleges kimaradásra bírni.

Általános szabályok:

Azonos iskolatípusból (felnőtt vagy nappali), nem évismétlő tanulók egyszerű átlépéssel, folyamatos tanulói jogviszonnal felvehetők, átvehetők vagy helyezhetők át a tagozat másik osztályába (pl. nappali, esti, stb.)

Fegyelmi okból kizárt tanuló folyamatos tanulói jogviszonnal csak egyedi elbírálás (igazgatói egyeztetése az előző iskola igazgatójával) után vehető fel.

Más iskolatípusból átlépni szándékozók esetleg csak különbözeti vizsgák letételével vehetők át amelyek tárgyát és határidejét az előző bizonyítvány alapján az igazgató határozza meg.

Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.

A vizsgabiztos részt vesz az érintett osztályozó vizsgák valamennyi vizsgarészén és az osztályozó vizsga előkészítésében. A vizsgabiztos az osztályozó vizsgák során keletkezett valamennyi dokumentumba betekinthez, azokról másolatot kérhet, amely során az intézményvezető a vizsgabiztossal köteles együttműködni.

A vizsgabiztos megfigyeléseiről, megállapításairól két példányban jegyzőkönyvet készít. A vizsga befejezését követő 8 napon belül a jegyzőkönyv egyik példányát eljuttatja az őt megbízó megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjének, a másik példányt pedig az intézmény vezetőjének.

Tanköteles korú tanulók nem jelentkezhettek át.

Utolsó évfolyamra a félév lezárása után általában nem lehet átiratkozni. Ilyenkor, egyedi esetben az előző iskola alapos indoklása, az első félév eredményességének igazolása szükséges.

Megszakított tanulmányok folytatása:

A tanév elejéig (szept. 1-ig) felsőbb osztályba beiratkozhat az a már nem tanköteles korú tanuló, aki más azonos típusú iskolában, előbbi évek során eredményesen zárt egy évfolyamot.

Új beiratkozónak tekintendő az is, akinek iskolánkban a tanulói jogviszonya tanév közben önhibájából megszűnt. Évisméltésre záradékolt bizonyítvánnyal, 4 tanéven belül évisméltóként lehet beiratkozni.

A tanulók mulasztásának igazolása, következményei, a tanulói jogviszony megszüntetése

A kötelező órai dolgozatok (év végi „számonkérések”) igazolatlan elmulasztása vagy nem pótlása a elégtelen osztályzattal vagy a tanulói jogviszony megszűnésével járhat. Alapelveinknek megfelelően az indokolt kérelmeket mindig méltányoljuk, általában évközi dolgozatokat halasztani - előre hozni.

Az évközi igazolások, halasztások lehetőségeiről és módjáról évente újra rendelkezik a tantestület ez évente változhat, de mindig függ a tanuló előéletétől, az évfolyam „magasságától” is. Ezeket a dolgozat-halasztásokat a szaktanár saját hatáskörében is engedélyezheti, de elégtelennel nem szankcionálhatja. Ellenkező irányú döntést (tanulói jogviszony megszüntetése) csak a főigazgató hozhat. Az említett pedagógiai indoklású kedvezmények megítélésének elveit helyénvaló az osztályban tudatosítani, nyilvánosságra hozni. Vizsgahalasztással vagy évhalasztással kapcsolatos kérelmek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik, mely döntésről írásos határozat készül.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

A tanulói jogviszony kezdete a júniusi beiratkozás napja. Későbbi jelentkezésnél a tanév (szorgalmi idő) első napjától, megszakított tanulmányok folytatása esetében (ha a tanévkezdet után történik) a tényleges bejelentkezés napjától, más intézményből való közvetlen átlépésnél folyamatos.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A tanulói jogviszony vége_alapesetben az érettségi vizsgaidőszakának utolsó napja. Kimaradás esetében a tanulói jogviszony megszűnése a kimaradás napja. Sikeres év után a tanulmányokat nem folytató tanuló tanulói jogviszonyát (a tanuló más értelmű bejelentése hiányában) a tanév utolsó napjával megszüntnek tekintjük.

Fontos, hogy a tanuló saját érdekében személyesen tájékozódjon, tanácsot kérjen, ha tanulmányainak folytatása akadályba ütközik, ha ideiglenesen meg kell szakítania tanulmányait, stb, hogy helyzetére az optimális megoldást megtaláljuk.

15. Intézményi egészségnevelés

15.1. A tanulói egészségvédelem

Az egészségügyi felügyelet rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése,
- könnyített- és gyógy-testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülnek a rendelő aijáján feltüntetett időrend alapján. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő aijáján feltüntetett fogadóidőben.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.),
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése.

Állandó egészségügyi háttér biztosítása (védőnői, gyermekorvosi, fogorvosi ellenőrzések)

A tanulók számára minden tanév elején az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

15.2. Testi nevelés

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített- és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órán vesznek részt. A 2012/2013-as tanévtől kezdődően a pedagógiai programunk alapján heti öt testnevelési órát szervezünk. A testnevelők tömegsport keretében minden nap tartanak testedzéseket.

A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített - vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését. Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja, melyeket lehetőség szerint gyógytestnevelő tanár vezet.

15.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, gyakorlati foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell az érvényes munkavédelmi szabályzatban rögzített védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola házirendjében határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában és az iskolai rendezvényeken való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- az intézményben forrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető engedély nélkül,
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- az intézményben a tanulók az erőnléti gépeket, eszközöket csak engedéllyel, tanári felügyelettel használhatják,
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a tantermekben számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése a főigazgató feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé a baleseti veszélyforrásokat
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

16.1. A hagyományápolás célja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

16.2. Ünnepek, megemlékezések

Szeptember:

Tanévnyitó ünnepség

„Diákká fogadom” – ünnepség Péter András síremlékénél

- Lehetőség szerint ellátogatunk az elsősökkel Péter András halaspusztai síremlékéhez, ahol a főigazgató jelképesen az iskola diákjaivá fogadja őket.

Október:

Október 23-i városi ünnepi műsor összeállítása, bemutatása

- Minden év október 23-án színvonalas műsort adnak elő diákjaink az iskolai, illetve felkérésre a városi rendezvényen egyaránt.

November:

Szalagavató ünnepség

- A szalagavató ünnepség az egyik legszebb eseménye a végzős diákok életének. A szalagtűzésen túl a 11. osztályos diákok műsorral kedveskednek társaiknak és a közönségnek. Ekkor kerül sor a Farmasi Péter Alapítvány-díjának átadására, melyet azok a diákok kaphatnak meg, akik bejárósok vagy kollégisták, valamint történelemből és nyelvből kimagasló teljesítményt nyújtanak.

Péter András Napok

- András nap környékén 2 napos rendezvény veszi kezdetét, amikor a végzős osztályok közötti verseny alapján választja meg iskola a diákigazgatót. A végzősök színvonalas műsort készítenek, hogy minél több szavazatot nyerjenek. A 10. évfolyamos tanulók pedig az elsősök avatását szervezik meg, valamint sor kerül az újonnan belépő pedagógusok avatására is. A két napos rendezvényen késő délutánig különböző programokon vehetnek részt a diákok.

December:

Karácsonyi műsor

- Hagyomány az iskolában, hogy a téli szünet előtti utolsó tanítási napon egy kis műsorral, feldíszített karácsonyfával és szaloncukorral búcsúztatjuk az évet.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Február:

Valentin-nap

- Valentin-nap előtt egy héttel a hetedikesek és a kilencedikesek üzenetküldő ládákat helyeznek az iskola különböző pontjain, ahová mindenki bedobhatja jókívánságait, melyeket az említett osztályok kézbesítenek február 14-én.

Olasz farsang

- Télűző, tavaszváró jelmezes csapatok közötti vetélkedő, melynek során diákjaink összemérhetik kreativitásukat, ügyességüket.

Március:

Nőnap köszöntés

- Nőnap alkalmából rövid ünnepi műsorral köszöntjük női kollégáinkat

Március 15-i iskolai megemlékezés / műsor /

- A 48-as forradalom és szabadságharc emlékét minden tanévben rövid műsorral idézzük föl.

Sinka István Szavalóverseny

- Sinka István neve szorosan összefonódott a Péter András Gimnáziummal az évek során, ugyanis első kötetének kiadásában a középiskola segítette a költőt. Az ő emlékére Vésztő várossal közösen rendezzük meg a Sinka István Szavalóversenyt megyei és megyén kívüli iskolák részére is.

Április:

„Keresem ösöm udvarát” című irodalmi-nyelvi kommunikációs megyei verseny

- Ez a csapatverseny két fordulóból áll, a kitöltött tesztfeladatok eredménye alapján kerülnek be a diákok a szeghalmi döntőbe, ahol zsűri előtt a gyakorlatban adnak számot kommunikációs ismereteikről.

Német húsvét

- A tavaszi szünet előtti hetekben kerül megrendezésre a vetélkedő, melynek célja a tanulók természetes kíváncsiságát kielégítő ötletes és motiváló helyzetek megteremtése, az élményalapú tanulás, a csapatmunkára ösztönzés és a mindennapi életben is fontos készségek fejlesztése.

Szerenád

- Végzős diákjaink szép hagyománya, hogy a ballagás előtti csütörtökön este felkeresik tanáraikat és közös énekléssel búcsúznak tőlük.

Bolondballagás

- Szintén a végzősökhöz kötődő hagyomány, melynek során az utolsó tanítási napon a diákok különféle jelmezekben járják a város intézményeit, így búcsúzva az iskolától és tágabb környezetétől.

Május:

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Ballagási ünnepség

- A ballagás az egyik legfontosabb rendezvényünk, melynek programja tele van apró kis hagyományokkal: koszorúzás az alapítók és az első igazgató szobránál, szimbólumok ünnepélyes átadása a testvérpároknak, nefelejcs-tűzés. Itt kerül sor a legtöbb alapítványi díj átadására kimagasló tanulmányi-, közösségi- és sportmunkáért: Varga István-díj, Takács Andrea-díj, Péter András-díj, Pálfi János-díj, Nagy Miklós-díj-

Június:

Öregdiák találkozó

- Minden tanév júniusának első hétvégéjén összegyűlnek a gimnázium egykori diákjai az alma materben, ahol színes rendezvények során idézik fel az itt töltött éveket, az elmúlt időszak történéseit. A programon belül a mai diákok is megmutatják tehetségüket és egy kis „csokrot” nyújtanak át a tanév művészeti terméséből.

Tanévzáró ünnepség

Az osztályközösségek szintjén, illetve iskolarádió kerestül tartott megemlékezések:

- aradi vértanúk emlékéről (október 6.)
- kommunista diktatúra áldozatainak emlékéről (február 25.)
- költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékéről (április 16.)
- megemlékezés a nemzeti emlékezet napjáról (június 04.)

16.3. Az iskolához kapcsolódó jeles események, megemlékezések

1840. március 18.	Péter András születésnapja
1916. július 03.	Péter András halála
1927. május 26.	Szigeti Endre születésnapja
1936. szeptember 07.	Szigeti Endre halála
1893. december 13.	Nagy Miklós születésnapja
1975. május 13.	Nagy Miklós halála
1913. augusztus 27.	Sándor Jenő születésnapja
2005. május 02.	Sándor Jenő halála
1889. november 18.	Tildy Zoltán születésnapja
1961. augusztus 04.	Tildy Zoltán halála
1897. szeptember 24.	Sinka István születésnapja
1969. június 17.	Sinka István halála

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

1917. június 01.	Musti Viktor születésnapja
1943. január 18.	Musti Viktor halála
1907. június 24.	Péter András végrendelete rendelkezik a gimnázium felállításáról
1942. január 29.	A Szigeti házaspár ajándékozási szerződése mezőgazdasági középiskola létrehozására
1926. május 27.	A Református Egyetemes Konvent engedélyezte a Péter András Reálgimnázium megnyitását
1942. június 02.	A Vallás és Közoktatásügyi Minisztérium engedélyezi a szeghalmi mezőgazdasági középiskola indítását
1926. szeptember 07.	Az első tanítási nap a szeghalmi Ref. Péter András Reálgimnáziumban
1942. szeptember 10.	Az első tanítási nap a szeghalmi Ref. Szigeti Endre Mezőgazdasági Középiskolában
1934. május 09.	Az első ballagás a szeghalmi Ref. Péter András Reálgimnáziumban
1946. május 19.	Az első „sárgulás” ballagás a szeghalmi Ref. Szigeti Endre Mezőgazdasági Középiskolában

16.4. A hagyományápolás külsőségei

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény szimbólumai: az intézmény jelvénye, az intézmény zászlói, az iskola címere

Az iskolamúzeum iskolatörténeti kiállítással rendelkezik, ahol tárgyi emlékek során át ismerheti meg a látogató az „alma mater” történetét. Nagy tanáregyenységekről tantermek elnevezése (pl. Fényes Imre – fizikai előadó, dr. Pásztor József – történelem előadó, Fülöp Károly – könyvtár, Boros Géza-rajz szakterem, Nagy Miklós – kémiai előadó, Jermendy László terem) A gimnázium szoborparkjában Péter András mellett megtalálható Nagy Miklós és Sándor Jenő egykori igazgatók szobra is

Az iskola pedagógusainak ünnepi viselete

- az iskolai ünnepélyeken, érettségien, szakmai vizsgákon az ünnepi öltözék

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányoknak: fehér blúz, sötét alj, alkalomhoz illő cipő,
- fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, alkalomhoz illő cipő

Intézményi szabályok:

- az osztálytermeket a Magyar Köztársaság és az iskola címerével kell ellátni,
- az iskola épületére a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját kell kihelyezni,
- kegyeleti okokból a fekete zászlót is el szoktuk helyezni.

17. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményt támogató alapítványokkal (6 alapítvány),
- öregdiákokkal
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- patronáló cégekkel, vállalkozókkal
- sportegyesületekkel
- pályaválasztási tanácsadóval
- Művelődési intézménnyel
- városi kábeltelevíziós szolgáltatással

17.1. Egyes intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosítására.,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ- és adatszolgáltatás, valamint
- szakmai tevékenységek.

17.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolataink szakmai, kulturális, sport, pályázati és egyéb jellegűek. Iskolánk oktató-nevelő munkája során több hazai és külföldi intézménnyel, iskolával alakított ki együttműködést.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményben folyó szakmai munka helyzetéről,
- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezetés és az alkalmazotti közösség feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel,
 - hatóságokkal.

Intézményünk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartó az iskola ifjúságvédelmi felelőse.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekjóléti szolgálat igény szerint (maximum havonta egy alkalommal) műhelyfoglalkozást tart, ezen az iskolai ifjúságvédelmi felelős vesz részt.

17.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- az éves munkatervében rögzítettek alapján.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a kerületi gyermekjóléti szolgálattal. Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, keressük a szolgálattal a kapcsolatot. Amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez gyermekvédelmi felelősök számára tanácskozásokat, azokon részt vesz a gyermekvédelmi felelős. A tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást ad az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába. A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a minden
- napi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a
- gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

17.4. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által kijelölt iskolaorvossal és védőnővel, valamint a Fenntartó által alkalmassági vizsgálatra kijelölt orvossal.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata
- a munkavállalók alkalmasságának vizsgálata

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Üzemorvosi vizsgálat

- Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.
- A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.
- Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.
- Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.
- Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Az

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (V.31.) EMMI-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel az iskolában, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat (évente egy alkalommal)
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- a fizikai állapot mérés,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat.

A szűrővizsgálatok idejére a fogászati vizsgálat kivételével az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

18. A Szervezeti és Működési Szabályzat kollégiumra vonatkozó külön rendelkezései

18.1. Általános rendelkezések

18.1.1. A szabályzat hatálya, érvényessége

A Péter András Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, érvényessége kiterjed annak egész területére:

- az ott lakó tanulókra,
- a vezető és pedagógus munkakörben dolgozókra,
- a nem pedagógus dolgozókra.

A kollégium adatai:

Neve:

Péter András Gimnázium és Kollégium

Címe, telefonszáma, e-mail címe:

5520 Szeghalom, Ady Endre u. 1/A., 66/371-936, iskola@pag.edu.hu

18.1.2. A kollégium rendeltetése, feladata

Rendeltetése:

Alapfokú és középfokú tanulmányok, - beleértve az érettségi utáni nappali rendszerű tanulmányokat is - folytatásához lehetőséget biztosít.

Feladata:

- családi nevelés pótlása, segítése
- a tanulmányok idejére szállás és étkezést biztosítása
- a tanulmányok végzésében segítség
- önképzéshez lehetőséget adás
- a tehetség kibontakozásához segítség adása
- a művelődés feltételeinek megteremtése
- szakkörben, érdeklődési körben való tevékenységhez segítség
- a szabadidő tartalmas eltöltéséhez lehetőségek nyújtása

18.2. Működési szabályok

18.2.1. Tanulókra vonatkozó rendelkezések

Kollégiumi tagsági viszony létesítése, felvétel

A 7. és 9. osztályba jelentkezők kollégiumi felvételüket az iskolába jelentkezéskor kérhetik, illetve külön kérvényben igényüket meg kell erősíteni az adott évi felvételi tájékoztatóban meghatározott ideig. A kollégiumi tagság egy tanévre szól. Általános iskolai tanuló jelentkezhet a kollégiumba, amennyiben tanulói jogviszonya van a szeghalmi általános iskolával.

Kollégista lehet az a első évfolyamos középiskolás tanuló, aki

- igényli és a bejárás nehezen megoldható
- szociális, családi helyzete az ellátást indokolja
- tanulmányi eredménye képességeinek, a kollégiumi elvárásoknak megfelelő

Fel kell venni az állami gondoskodás alatt álló tanulót, azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, illetve ha az intézeti tanuló elhelyezését törvényes képviselője kérte. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok, akiknek a napi bejárás megoldása nehézségekbe ütközik, a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók. Tanév közben az iskola útján, vagy közvetlenül lehet kollégiumba jelentkezni.

Kollégista lehet az a felsőbb évfolyamos tanuló, aki elhelyezését tanév végén írásban kéri.

Feltétel:

- magatartása, kollégiumi viselkedése nem ad okot az elutasításra
- kaució és egyéb tartozása nincsen

A kollégiumi tagság megújításáról és a felvételtől a kollégium vezetője dönt, amelyhez kikérheti a kollégiumi diáktanács, és az osztályfőnök javaslatát.

A mérlegelés szempontjai:

- tanulmányi munka képesség szerinti eredménye
- közösségi tevékenység színvonala
- előző tanévben tanúsított kollégiumi magatartás
- szociális helyzet

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket a kollégium vezetője írásban értesíti. A döntés ellen a szülő, gondviselő fellebbezéssel élhet, melyet az iskola főigazgatójához kell benyújtani a kézhezvételtől számított 15 napon belül. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

Elhelyezés a kollégiumban

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A kollégiumba felvett tanulót a kollégium nyilvántartásba veszi. A kollégisták hálósobákba, csoportokba történő beosztásáról a nevelőtestület dönt. (Egy hálósobába lehetőleg egy osztály, egy csoport tanulói kerülnek.) A primerközösség létszámát a hálók nagysága dönti el. A csoport élén a csoportvezető nevelő áll.

A kollégiumi férőhely elfoglalásához szüksége:

- az aláírt beiratkozási lap
- háziorvosi igazolás
- a szükséges (előzetesen írásban felsorolt) felszerelési tárgyak, személyes eszközök beszerzése

A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján, illetve állami gondozott esetében a tanulói jogviszony megszűnésekor
- ha bármikor súlyos magatartási vétség miatt (fegyelmi határozattal) kizárják
- tanév közben, ha a tanuló (kiskorú, illetve tanköteles esetén a szülei) kéri annak megszüntetését

A kollégium írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából. A kollégiumba fel illetve vissza nem vett tanuló elhelyezéséről a szülő gondoskodik.

18.2.2. Étkezési díj

Étkezés

A kollégista, tanuló kötelező étkezőnek minősül, tanítási napokon megilleti a napi háromszori étkezés. A Gyermekélelmezésnek havonta előre fizetett térítési díj ellenében megrendelésre, étkezési jeggyel naponta – a nevelők által– jelentett létszám alapján vehető igénybe az étkezés. Hétfévi, tanítási szünetnapon bent maradáskor térítési díj ellenében a leadott étkezési létszám alapján szintén napi három étkezés vehető igénybe.

18.2.3. Tanulói önkormányzatok

Az iskola, a kollégium, közösségi életének szervezésében a tanulók diák-önkormányzati szervei működnek közre.

Kollégiumi közgyűlés

A kollégiumi közgyűlés és diákönkormányzat az iskolai közgyűlés és diákönkormányzat részeként, mint átruházott hatáskörrel rendelkező szervezet működik. A kollégium közgyűlés a diákönkormányzat legfelsőbb fóruma, tájékoztató, tájékozódó fórum is egyben. A közgyűlés a tanuló szervezett véleménynyilvánításának színtere, ahol a tanulók személyesen vagy küldötteik révén vesznek részt. Kollégiumunkban évi 3 rendes (tanév-előkészítő, félévi értékelő és DT-választó, tanévzáró) és szükség szerint rendkívüli közgyűlést, kollégiumi gyűlést tartunk.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az évi rendes közgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője, a rendkívüli közgyűlés összehívását a kollégium vezetője vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

Hatásköre:

- DT-titkárt, tagokat választ
- rendszeresen beszámoltat
- megvitatja a munkatervet, napi-házirendet
- határozatot hoz

Dönt:

- a fegyelmi bizottság diáktagjairól

Véleményezi:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket
- a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát
- a pályázatokon, versenyeken való részvételt
- a kollégiumi elhelyezés elveit
- a kollégium éves tevékenységét, a tanulók munkáját
- a hagyományápolást, programok, érdeklődési körök szervezését
- a diákmozgalmat segítő tanár kitüntetését, jutalmazását
- a kollégiumi számítógépes terem, klubhelység működési rendjét

A diákközgyűlésen a tanulók a kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, a kollégium vezetőjéhez, nevelőihez. A közgyűlés napirendi pontjait kezdés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Diáktanács

A közgyűlés határozatainak végrehajtó, a kollégium napi diák munkájának irányító, ellenőrző szerve a diákönkormányzat (DÖK), más néven a diáktanács (DT). Teljes tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

18.2.4. Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái

A kollégista joga, hogy az őt érintő minden fontos döntésről időben tájékoztatást kapjon, lehetősége legyen véleménynyilvánításra. Véleményének szervezetlen formában bármikor, szervezett formában csoportmegbeszéléseken, közgyűléseken, kibővített DT-megbeszéléseken adhat hangot. A kollégisták napi tájékoztatására szolgál a faliújság.

18.2.5. A tanulók kollégiumon belüli értékelése

A kollégisták teljesítményét folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük. Tanulmányi eredményüket, a rendezvényeken, szakkörökben tanúsított aktivitást, magatartást, napi egyéni, illetve közösségért végzett munkájukat kibővített DT-üléseken, illetve a diákközgyűléseken értékeljük. A tanulmányi előmenetelt az iskolai elektronikus napló alapján havonta illetve minden hó 10.-éig a csoportvezető nevelő végzi.

A kollégisták értékelését szóban vagy írásban szüleikkel is megbeszéljük. A kiemelkedően jó vagy hanyag tanulókat jutalmazzuk, illetve elmarasztaljuk.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Jutalmazás fokozatai formái

- nevelői dicséret (szóban-írásban)
- csoportvezetői dicséret (szóban-írásban)
- kollégiumvezetői dicséret (szóban-írásban)

A fentiekén túl lehetséges tárgyi jutalomban (könyv, ajándék, bérletek) és kedvezményekben (hosszabb kimenő, eltávozás) részesülés.

Kollégista tanuló fegyelmi felelőssége

A kollégistát helytelen magatartása, kötelességzegése, kötelezettségének elmulasztása esetén figyelmeztetjük. Figyelmeztethet a nevelő, a DT, a kollégiumvezető. A figyelmeztetés történhet négy szemközti, illetve kisebb, nagyobb közösség előtt. Lehet szóbeli vagy írásbeli.

A kollégista az elkövetett vétségért fegyelmileg felelősségre vonható.

A fegyelmi felelősség lehet:

- fegyelmező intézkedés
- fegyelmi büntetés

Fegyelmező intézkedés

Kezdeményezheti a DT, a nevelőtestület, kollégiumvezető. A fokozatosság betartásával az alábbi intézkedés hozható:

- figyelmeztetés (írásban-szóban)
- írásbeli megrovás
- megbízatás visszavonása (kollégiumvezető hatásköre)

Minden fegyelmező intézkedésről szóban vagy írásban az iskolát és a szülőket is értesítjük.

Fegyelmi büntetés

A nemzeti köznevelési törvény kimondja, hogy a kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegő kollégistára fegyelmi büntetés szabható ki akár szándékosan, akár gondatlanságból követett el vétséget. A fegyelmi büntetéseket és az eljárás szabályait (fegyelmi tárgyalás, bizottság, határozat, fellebbezési lehetőség) a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. Az eljárási szabályok megegyeznek a tanulói fegyelmi eljárás lépéseivel.

A fegyelmi bizottság a következő büntetési fokozatokat hozhatja:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás

Ha a kötelességzegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a fegyelmi büntetést ott kell megállapítani, ahol az eljárás előbb indult. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelességzegés óta 3 hónap eltelt.

Kártérítési felelősség

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, a kollégiumvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, valamint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. A vizsgálatról a tanulót és a szülőt a kollégiumvezető tájékoztatja, és felszólítja az okozott kár megtérítésére. A tanuló kártérítési kötelezettsége csak abban az esetben áll fenn, ha magatartása gondatlan, szándékos vagy jogellenes volt. Ha az érdekelt megegyezése illetve a felszólítás eredménytelen, a kollégiumvezető a tanuló illetve szülő ellen polgári pert indíthat, büntetőfeljelentést tehet.

18.2.6. A nevelőtestületre, a kollégiumi dolgozókra vonatkozó rendelkezések

A kollégisták ellátásának, védelmének, nevelésének, segítésének biztosítása minden (a kollégiumi szakfeladaton közalkalmazotti jogviszonyban álló) felnőttnek joga és kötelessége. Minden munkaviszonyban álló pedagógus és nem pedagógus dolgozó köteles a középiskola, benne a kollégium dokumentumaiban (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, védő-óvó rendszabályok) található rendelkezéseket megtartani.

A kollégiumvezető

A kollégium élén a feladattal megbízott vezető (*továbbiakban kollégiumvezető*) áll. Munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató gyakorolja. Feladatát részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Nevelőtestület

Tagjai a kollégiumban köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok (főhivatású nevelők, helyettesítők). A nevelőtestület a kollégium belső ügyeiben a legfontosabb döntést hozó szerv. Maga határozza meg működésének szabályait. Véleményezi a kollégium pedagógiai programját, éves munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a kollégiumot érintő értékeléseket, beszámolókat (döntési jogkör).

Meghatározott időpontban ülésezik, rendkívüli értekezletet tart (rendes üléseinek időpontját a munkaterv rögzíti). Rendszeres önképzést folytat, kollégiumi és szervezett továbbképzéseken vesz részt, a továbbképzési tervben rögzített továbbtanulásban gyarapítja ismereteit.

A nevelőtestület tagjainak feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

18.3.. A kollégium munkarendje

A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskolák munkarendjéhez (tanítási napok, szünetek, hétközi, hétvégi nyitva tartás).

18.3.1. A munkarend

Beköltözés a kollégiumba

A tanulók az iskolai tanévkezdés napján reggel 06:00-08:00 óra között költözhetnek be a kollégiumba.

Kimenő, eltávozás, hazautazás

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A kollégisták az iskolai elfoglaltságok (tanórai, órán kívüli) után idejüket a kollégiumban töltik, és tanulásra, egyéni és szervezett kollégiumi programokra, illetve személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Kimenő

A tanulók minden tanítási napon 15.45 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel. A kimenő magatartásbeli problémák, elfoglaltság miatt elvonható, megrövidíthető, csökkenthető. A tanulók napi kötelezettségét a házirend tartalmazza .

Eltávozás

Hétközben kellő indok és nevelői engedély alapján a kimenő eltávozással 21:30 óráig meghosszabbítható. Az eltávozás a város területére és más településre is kiterjedhet. Amennyiben a tanuló elhagyja a kollégium és a város területét (hazautazik, versenyen vesz részt stb.) köteles tájékoztatni az ügyeletes nevelőt. Az eltávozás tényét az „Eltávozási engedély” nyomtatványon a tanulónak, az ügyeletes nevelőnek pedig az ügyeleti naplóban kell rögzíteni. Az „Eltávozási engedélyt” az ügyeletes nevelőnek alá kell írnia.

Hazautazás

Hétközben hazautazás engedélyezhető:

- rendkívüli esetben 21.30 óráig, ill. másnap reggel 7.30 óráig
- tanítási szünet esetén az iskolákkal egyeztetve
- utolsó évfolyamosoknak és a szakképzésben résztvevő tanulóknak külső szakmai gyakorlat, másnap tanítás nélküli nap esetén
- váratlan megbetegedés
- előjegyzett otthoni orvosi vizsgálat, kontroll esetén

A tanítási hét utolsó munkanapján a tanórák után a tanulók hazautazhatnak,

Többnapos tanítási (őszi, téli, tavaszi, nyári) szünetben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon 16 óráig kell elhagyni, és az első tanítási napon lehet oda visszatérni. reggel 06:00 órától. Az érettségi előtt álló, a szakmai vizsgára, versenyre készülők szorgalmi időben otthon tanulhatnak.

18.3.2. A kollégiumi élet szervezése

A tanórán kívüli tevékenységek a tanulók érdeklődésére, öntevékenységére, az intézmény lehetőségeire épülve, társadalmi szervezetek bevonásával szerveződnek. A szervezést a tanulók, tanulóközösségek, a DT, a nevelők, továbbá más – iskolán kívül működő – társadalmi szervezetek, személyek kezdeményezhetik.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel önkéntes, de bejelentési kötelezettséggel jár. A kollégiumon kívüli rendszeres elfoglaltságokon való részvételhez a szülő írásos hozzájárulása is szükséges. A nevelőtanárral irányított, illetve a szobai vagy a szabad szilenciumon való részvétel tanulmányi eredménytől és minősítéstől függ. A szilencium mindenki számára kötelező. A csoportfoglalkozáson, választott érdeklődési körön való részvétel kötelező. Az alkalmankénti egyéni program engedélyezése a ügyeletes nevelő joga.

A tanulók kollégiumon belüli tevékenységének szervezeti formái

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- szilencium, korrepetálás, egyéni foglalkozás
- tematikus csoportfoglalkozás (heti 1 alkalom)
- érdeklődési kör, szakkör (heti 1 alkalom (filmklub, főző szakkör, francia-nyelvi szakkör, kézműves foglalkozás)
- versenyek, vetélkedők, pályázatok
- előadások, ankétok, kiállítások
- filmvetítések
- kollégiumi hagyományok:; Gólyaavatás, Mikulás várás, karácsonyi ünnep, Farsang, Végzősök búcsúztatója, Gyermeknap

A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége:

- iskolai tanórán kívüli programok (rendezvények, versenyek, szakkörök, tömegsport,)
- színházi, illetve mozielőadások
- művelődési központ rendezvényei
- városi könyvtár rendezvényei
- magánórák, zeneiskola, KRESZ-tanfolyam
- kollégiumi jutalom- vagy közösségformáló kirándulás

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatás

A látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi (Nemzeti Népegészségügyi Központ - NNK, Katasztrófavédelem, érintésvédelem, szaktanácsadó stb.)
- akinek a fenntartó erre engedélyt adott

mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az iskola igazgatójától, illetve a kollégium A kollégiumvezető a látogatót elkíséri a foglalkozásokra. A tanulók szüleinek, hozzátartozóinak, barátainak fogadására a kimenő időtartama alatt van lehetőség, illetve eseti elbírálás alapján.

18.3.3. A kollégium belső ellenőrzésének rendje

A kollégiumban folyó tartalmi munkát közvetlenül és rendszeresen a kollégium vezetője, közvetve és alkalmanként az iskola főigazgatója ellenőrzi.

Előzetes terv szerint ellenőrzi a kollégiumvezető az alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SzMSz, Munkaterv) előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi, közgyűlési, DT-határozatok végrehajtását. Folyamatosan ellenőrzi a nevelők adminisztrációját (törzskönyv, ügyeleti-, csoportnapló). Ellenőrzi a csoportfoglalkozásokat, az érdeklődési körök munkáját, a szilenciumi fegyelmet. Észrevételeiről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, rögzíti a hiányosságok pótlásának határidejét, a további munkához útmutatást ad.

Az egységes nevelési eljárások, a napra kész információk biztosítása érdekében részt vesz az iskolai vezetői és nevelői értekezleteken s az ott elhangzottakból, valamint a kollégiumi nevelőmunkából fakadó koordinált feladatokat, alkalmazandó módszereket, határidőket rendszeres kollégiumi megbeszéléseken továbbítja.

18.3.4. A kollégium külső kapcsolatai

A kollégium funkciójából, kötelezettségeiből a felhasználói kör igényeinek sokszínűségéből fakadóan igen széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik.

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium az oktató-nevelő munka minden területén – de különösen a nevelésben – az intézmény legfőbb segítője. A feladatok összehangolása, a programok időbeli egyeztetése, a közteherviselés, illetve az észszerű feladatmegosztás alapvető jelentőségű.

A szaktanárokkal, osztályfőnökökkel napi és élő a kapcsolat (tanulmányi előmenetel, hiányzás, magatartás).

Az iskolai nevelési értekezleteken, a nagyobb programokon, összevont szülői értekezleteken az érintett kollégiumi nevelő minden esetben részt vesz. A nevelők osztálykirándulásokon kísérő tanárok lehetnek. A kollégiumi rendezvényekre (szülői értekezlet, hagyományok, közgyűlés) az főigazgató, az főigazgató-helyettesek, az osztályfőnökök, szaktanárok mindig meghívást kapnak.

18.3.5. Kapcsolat a szülőkkel

A kollégium törekszik a szülőkkel való kapcsolattartásra, eredményes együttműködésre. Az együttműködés mindig a tanulók érdekét szolgálja, célja a kölcsönös bizalmon alapuló kétoldalú tájékoztatás.

A kapcsolattartás módja:

- személyes találkozás:
 - nyílt nap, beiratkozás
 - szülői értekezlet
 - kollégiumi látogatás
 - iskolai rendezvények
- levélváltás (leginkább e-mail formájában)
- üzenetváltás - Messenger
- telefonbeszélgetés

18.3.6. Kapcsolat más intézményekkel

A kollégium vezetője, nevelői, diákönkormányzata rendszeres vagy alkalmi kapcsolattartásra törekszik a helyi és más településbeli intézményekkel:

- A diákétkeztetés üzemeltetőjével
- Helyi művelődési intézményekkel (mozi, művelődési központ, könyvtár)
- Színházakkal
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal

18.3.7. Tanulókra vonatkozó óvó, védő rendszabályok

A kollégium köteles a tanulók életének, egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a feltételeket biztosítani, a szükséges rendszabályokat megfogalmazni, nyilvánosságra hozni és betartani. A kollégiumvezető meghatározza, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra előírt feladatok végrehajtását egy megbízott szakember segítségével.

Egészségvédelem

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Tanév elején a kollégisták csak a „Szülői egészségügyi nyilatkozat kollégiumi beköltözéshez” nyomtatvány kitöltésével költözhetnek be a kollégiumba. Ezt a nyomtatványt a kollégium a „Kollégiumi jelentkezési lappal” egyetemben a szülő rendelkezésére bocsátja.

Szakszerű egészségügyi és fogászati ellátásukat, az iskolaorvosok látják el. Az orvosokkal való kapcsolattartás ügyeleti rendjüknek megfelelően személyesen, illetve telefonon történik. A kollégisták rendszeres egészségügyi és szűrő vizsgálatát az iskolaorvos látja el. Megbetegedés esetén az iskolaorvos naponta rendelési időben megvizsgálja, gyógyszerekkel ellátja majd otthoni háziorvoshoz utalja a kollégistákat.

A szükséges gyógyszerek, egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetés feladata. Ezek biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, előírás szerinti felhasználásáért a nevelők a felelősök.

Fertőző megbetegedés vagy járvány esetén a kollégiumvezető óvintézkedéseket léptet életbe (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés), értesíti a Nemzeti Népegészségügyi Központot.

Beteg tanuló az orvos írásos javaslatára állandó lakhelyére távozhat, de eltávozási szándékát köteles a nevelőnek jelenteni. Háziorvosának döntéséről (a távolmaradás várható időtartamáról) még aznap köteles a napos nevelőt értesíteni.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

18.3.8. Munka-, tűz-, és balesetvédelem, bombariadó

A kollégium munkavédelmi feladatainak, a balesetek elkerülésének biztosításáért, a feltételek javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, a tanulók, dolgozók testi épségét fenyegető veszélyek jelzéséért, a baleseti veszélyforrások megszüntetésében való közreműködéséért, a megelőző intézkedések megtételéért a kollégiumi nevelők, a munkavédelmi képviselő és a kollégium vezetője felelős.

18.3.9. Eszközhazsnálat

A kollégium berendezéséért, felszereléséért minden kollégista erkölcsi és anyagi felelőséggel tartozik. Az elektromos berendezéseket a használat után áramtalanítani kell. Meghibásodás esetén az áramtalanítást követően a hibát az ügyeletes nevelőnek jelenteni kell. A készüléket, tanuló nem szerelheti szét, a javításával nem próbálkozhat. A kollégium területén, a kollégium felszereléséhez nem tartozó (külső, idegen) elektromos berendezés csak a kollégiumvezető írásos engedélyével használható.

Részletes szabályozás:

- *Televízió nézés rendje*:-nappal szilenciumi idő kivételével szabadon nézhető.
- *A mikrohullámú sütő, gáztűzhely használati rendje*: a földszinti konyhában lévő mikrohullámú sütőt és gáztűzhelyt rendeltetés szerint, szabad időben, nevelői engedéllyel és felügyelettel minden kollégista igénybe veheti.
- *A vasaló használati rendje*: kölcsönzéssel lehet igénybe venni. A vasalót és a vasalóállványt használat után a nevelőknek kell leadni
- *Az automata mosógép használati rendje*: indokolt esetben használhatják a tanulók, az érvényes Érintésvédelmi szabályzat betartásával, és az ügyeletes nevelő felügyeletével.
- *A hűtőszekrény használati rendje*: A hűtőszekrényben tárolt ételeket feliratozni kell (tulajdonos, szavatossági idő). A hét utolsó tanítási napján az ügyeletes nevelő ellenőrzi

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

a hűtő tartalmát. A tovább nem tárolható ételeket és a lejárt szavatosságú élelmiszereket eltávolítja.

- *A konyha használati rendje:* a főzőkonyhát minden kollégista használhatja nevelői felügyelet mellett. Használat után a gáztűzhely kikapcsolásáért, a helyiség rendjéért, tisztaságáért a használók felelnek.

18.3.10. Helyiségek használati rendje

A kollégium és iskola – kollégium által is igénybe vett helyiségeit a kollégisták a terem ajtókon kifüggesztett beosztás és időrend szerint használhatják.

Szilenciumi termek használati rendje:

A tanórai felkészülés, csoportfoglalkozás, szakkör a gimnázium és a kollégium tantermeiben folyik. A tantermeket, hálókat, vizesblokkokat takarító személyzet takarítja. Szilenciumi időben a rendért, tisztaságért, a székek felrakásáért a foglalkozást vezető nevelő felel. Az esti tanulás az ablakok, tantermek zárásáról az ügyeletes nevelő gondoskodik.

Hálósobák használati rendje:

A hálósobák berendezési tárgyaiért az ott lakók felelősek. A szobákat mindenki köteles rendben, tisztán tartani. A fali polcon, éjjeliszekrényeken könyvek, tisztálkodási szerek, az íróasztalon a tanulás kellékei tarthatók. Napközben csak kollégiumvezetői engedéllyel tartózkodhat bent az a diák, akinek erre írásos engedélye van. Ez az engedély egyéni elbírálás után adható és visszavonható, adott időtartamra szóló.

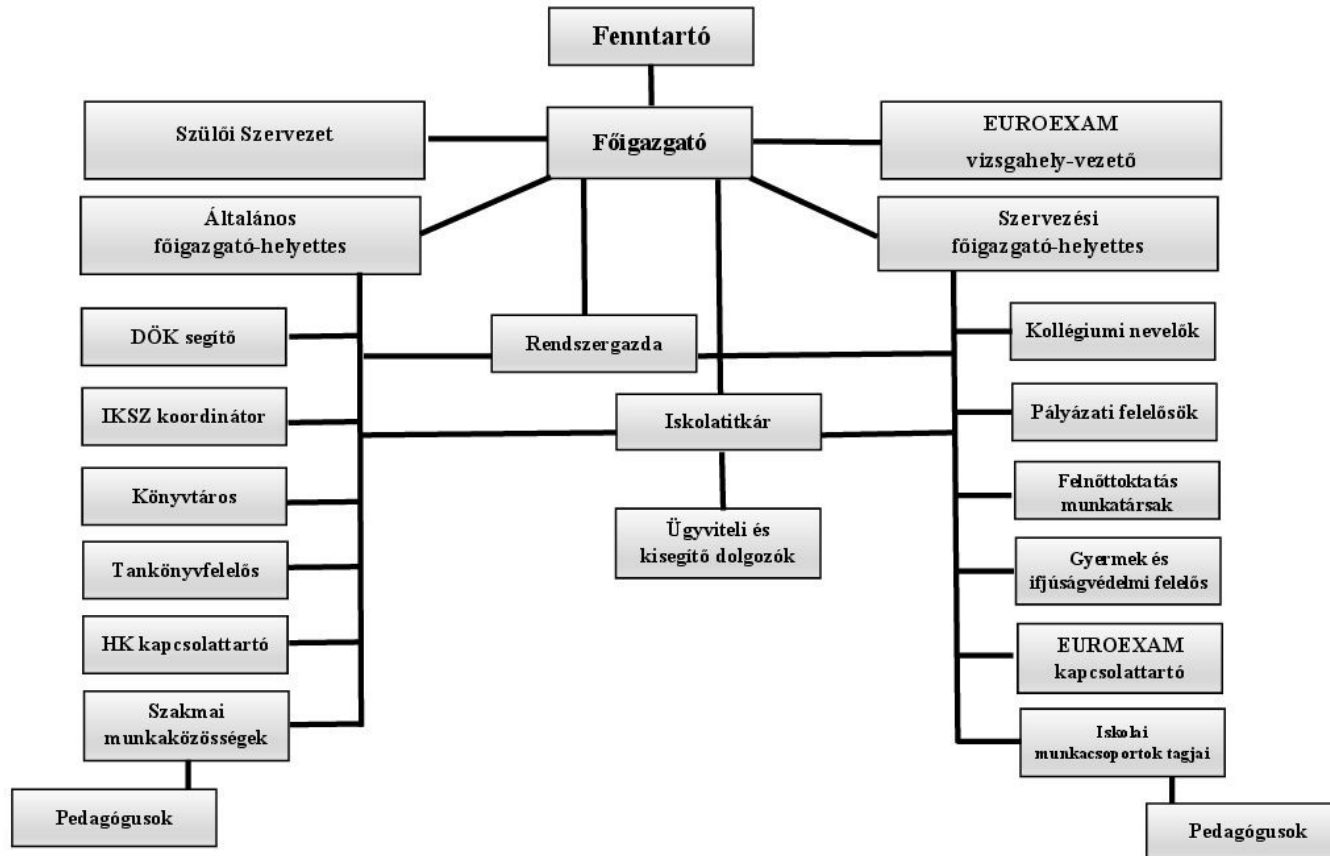
Kulcsos szekrény használati helye

A hálósobák és egyéb helységek kulcsai a nevelői szoba faliszekrényében számozott, feliratozott sorrendben található. A kulcsok kiadása és visszavétele a kollégium Kulcskezelési nyomtatványán kerül rögzítésre személyes aláírások ellenében.

19. MELLÉKLETEK

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

19.1 Intézmény szervezeti felépítésének ábrája



19.2. Munkaköri leírásminták

1. Általános főigazgató-helyettes
2. Szervezési főigazgató-helyettes
3. Gazdasági ügyintéző (munkakör hiányában iskolatitkári feladat)
4. Pedagógus
5. Ügyeletes pedagógus
6. Osztályfőnök
7. Munkaközösség-vezető
8. Kollégiumi nevelőtanár
9. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
10. Iskolatitkár
11. DÖK segítő tanár
12. Könyvtáros
13. Gyógypedagógus

ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása. A pedagógiai program kidolgozása.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait
- Javaslatot tesz a szervezési főigazgatóhelyetttel együttműködve a tantárgyfelosztásra, elkészíti az órarendet.
- Kialakítja a tanulói csoportok, az iskolai tantermek beosztását.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások). A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése, szervezése
- Iskolai anyakönyvek, bizonyítványok (osztálynaplók) pontos vezetésének ellenőrzése, felügyeli a tanügyi dokumentumok kezelését, irattározását. Statisztikai adatok ellenőrzése.
- Felügyeli az e-napló működését
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikák, elemzések elkészítése
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Beiskolázással, beiratkozással kapcsolatos feladatok
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (OKTV-k, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenyek lebonyolítása, szabályszerűségének ellenőrzése, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. egyéni munkarendes tanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- Kirándulásokkal kapcsolatos ügyek irányítása
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása, tanári felügyelet megszervezése, ellenőrzése

A nevelőmunka irányításának területén:

- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatában
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- A tankönyvfelelőssel együttműködik
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).
- Az intézmény más szerveivel, partnerintézményeivel való együttműködés. Kapcsolattartás a fenntartóval, a város oktatási és kulturális intézményeivel
- Az iskolai védőnővel együttműködve szervezi az egészségügyi szűréseket. Szervezi az intézet dolgozói körében a munka alkalmassági vizsgálatokat.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Mentortanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek) koordinálása.

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).

Kapcsolattartás az iroda dolgozóival.

- Helyettesítések, túlórák adminisztrálása.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- A pedagógusok Munkaidő-nyilvántartásának vezetése.
- Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.
- Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a középiskola főigazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni
- köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

SZERVEZÉSI FŐIGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi, felügyeli a kollégium működését.
- Gondoskodik a szakkörök működési feltételeiről, javasolja a szakkörök indítását.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi testület munkáját, a kollégista tanulók és közösségeik közvetlen pedagógiai vezetője.
- Szervezi és vezeti a kollégisták fegyelmi ügyeiben eljáró bizottságot.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja, napi kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény főigazgatójával és a többi vezetővel.
- Elrendeli, engedélyezi és ellenőrzi a kollégiumi túlórák teljesítését, elszámolja azokat.
- A kollégiumi felvételi eljárásban a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tevékenykedik.
- Elkészíti az intézményi kollégiumi dokumentumokat
- Szervezi és irányítja a nevelőtestület értekezleteit, tanácskozásait, operatív megbeszéléseit.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Javaslatot tesz a továbbképzési tervre, és biztosítja a szükséges feltételrendszert, ellenőrzi a végrehajtást.
- A nem pedagógus kollégiumi dolgozók munkájával kapcsolatosan a gazdasági vezetővel együttműködve összehangolja tevékenységüket, különös tekintettel a vendéglátásra és a nyári karbantartásra.
- Együttműködik az egészségügyi szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a szakmailag kapcsolódó megyei kollégiumokkal. Ápolja és fejleszti a megyei határokon túl ívelő már kialakult kapcsolatokat.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a helyi szakszervezet képviselőivel és a DÖK-tal.
- A tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti.
- Elkészíti a kollégistákra vonatkozó létszámváltozások, statisztikák, szervezések dokumentumait.
- Kapcsolatot tart a diákokat ellátó konyha vezetőivel.
- Megállapítja az intézményi beosztottak munkarendjét.
- Felelős a kollégiumi szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért.
- Tanítási szünetekben a beosztás szerint ügyeletet lát el.
- javasolja és ellenőrzi az oktatási területek anyagi- és eszközfelhasználását a kollégiumban.
- A gazdasági ügyintéző együttműködve gondoskodik a különféle kollégiumi munkaterületek folyamatos működési feltételeinek a biztosításáról.
- A felsoroltakon kívül az intézmény főigazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Megtervezi az iskola pályázati naptárát, előkészíti, koordinálja és nyomon követi a pályázatokat.

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása. Az iskola kollégiumi és felnőttoktatási pedagógiai programjának kidolgozása.
- Figyelemmel kíséri a kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait
- Javaslatot tesz az általános főigazgató-helyettessel együttműködve a szakmai órák kollégiumi tantárgyfelosztására, elkészíti az órarendet.
- Kialakítja és rendszeresen látogatja a kollégiumi tanulói csoportokat.
- A munka belső ellenőrzése, szervezése.
- Felügyeli a tanügyi dokumentumok vezetését, kezelését, irattározását. Statisztikai adatok ellenőrzése.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikák, elemzések elkészítése
- Eleget tesz az tanügyi statisztikai adatszolgáltatásoknak
- Segít a beiskolázással, beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásában
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- A kollégiumi helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása, kollégiumi felügyelet megszervezése, ellenőrzése.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatában
- Szakmai továbbképzések szervezése (előadók).
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).
- Az intézmény más szerveivel, partnerintézményeivel való együttműködés.

A kollégiumi tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Diákrendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).
- Kapcsolattartás az iroda dolgozóival.
- Helyettesítések, túlórák elszámolása.
- Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.
- Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a középiskola főigazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- felelősséggel tartozik munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért
- külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni
- köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Kollégiumvezetőként feladata:

- Irányítja, ellenőrzi, felügyeli a kollégium működését.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatában
- Gondoskodik a szakkörök működési feltételeiről, javasolja a szakkörök indítását.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi testület munkáját, a kollégista tanulók és közösségeik közvetlen pedagógiai vezetője.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Szervezi és vezeti a kollégisták fegyelmi ügyeiben eljáró bizottságot.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja, napi kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával és a többi vezetővel.
- Elrendeli, engedélyezi és ellenőrzi a kollégiumi túlórák teljesítését, elszámolja azokat.
- A kollégiumi felvételi eljárásban a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tevékenykedik.
- Elkészíti az intézményi kollégiumi dokumentumokat
- Szervezi és irányítja a kollégiumi nevelőtestület értekezleteit, tanácskozásait, operatív megbeszéléseit.
- Javaslatot tesz a továbbképzési tervre, és biztosítja a szükséges feltételrendszert, ellenőrzi a végrehajtást.
- A nem pedagógus kollégiumi dolgozók munkájával kapcsolatosan az iskolatitkárral együttműködve összehangolja tevékenységüket, különös tekintettel a vendéglátásra és a nyári karbantartásra.
- Együttműködik az egészségügyi szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a szakmailag kapcsolódó megyei kollégiumokkal. Ápolja és fejleszti a megyei határokon túl ívelő már kialakult kapcsolatokat.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a helyi szakszervezet képviselőivel és a DÖK-tal.
- A tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti.
- Elkészíti a kollégistákra vonatkozó létszámváltozások, statisztikák, szervezések dokumentumait.
- Kapcsolatot tart a diákokat ellátó konyha vezetőivel.
- Megállapítja az intézményi beosztottak munkarendjét.
- Felelős a kollégiumi szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért.
- Tanítási szünetekben a beosztás szerint ügyeletet lát el.
- A költségvetés ismeretében javasolja és ellenőrzi az oktatási területek anyagi- és eszközfelhasználását a kollégiumban.
- Az iskolatitkárral együttműködve gondoskodik a különféle kollégiumi munkaterületek folyamatos működési feltételeinek a biztosításáról.
- A felsoroltakon kívül az intézmény főigazgatója munkakörével összeegyeztethető eseti többletfeladattal megbízhatja.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Megtervezi az iskola pályázati naptárát, előkészíti, koordinálja és nyomon követi a pályázatokat.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ (munkakör hiányában iskolatitkári feladat) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- A működéssel összefüggő, műszaki és technikai feladatok intézményi irányítása.
- Gondoskodik a feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása érdekében.
- Elkészíti az intézményi beszámolót, gondoskodik az intézmény esetében az éves munkatervben megfogalmazott feladatok megvalósításának gazdasági, műszaki és technikai feltételeiről.
- gondoskodik arról, hogy a fenntartó által kért adatok, információk, stb. összeállításra, elkészítésre kerüljenek;
- gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;

Kiemelt feladata:

- alkalmanként köteles az főigazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
- megjelent új jogszabályok figyelése, s azok által előírtak szerinti intézkedések megtétele
- Az intézményvezetéssel közösen dönt a leltározásban, ezek összesítésében és selejtezésben.

Kidolgozza (elkészíti):

- az iratkezelési szabályzatot,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását.
- elvégzi a nevelőkkel egyeztetve a pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzését, vásárlását, megrendeléseket és ezekről nyilvántartást vezet.

Közreműködik:

- minden olyan döntés kialakításában, amely a hatáskörébe tartozik.
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- a bizonylati, a leltározási, szabályzatok kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.
- szervezi a berendezések, felszerelések karbantartását, javíttatását, az intézmény tisztántartását, takaríttatását.

Hatásköre:

Feladatát a főigazgató irányításával egyéni felelősséggel látja el.

a./ Javaslattételi hatásköre kettős:

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

egyrészt javaslatot **előterjesztő**,
másrészt pedig az irányítása alá tartozó munkaszervezet az elfogadott javaslat **végrehajtója**

Javaslatot tesz:

- a belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra,
- a változások folyamatos nyilvántartására,
- valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, éves beszámoló jelentés eredmény-kimutatás,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való beszedésére,
- a biztosítási szerződések megkötésére
- az intézmény által foglalkoztatott magánszemélyek igazolt ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
- az adatszolgáltatás teljesítésére,

b./ Véleményező hatásköre

- egyes esetekben a dolgozók közösségével együtt és
- az érdekképviseleti szervben való részvétel útján érvényesül.

c./ Döntési hatáskör

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilvántartásával kapcsolatban,
- a szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
- az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében,
- az adminisztratív és technikai dolgozók irányításában, a munkarendjük javasolt beosztásában, a szabadságuk főigazgató által engedélyezett ütemezésében és kiadásában.

Információt szolgáltat: a felettese utasítása szerint,

Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valódiságát,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását,
- Ellenőrzéseket végez havi rendszerességgel a beosztottjai felett.

Irányítja és ellenőrzi:

- a technikai munkavégzéshez kapcsolódó feladatokat;
- a gazdálkodási feladatokat (az igények felmérésétől a használhatatlanná vált eszközök kicseréléséig);
- a beszerzési feladatokat, közvetett módon – a megrendelések teljesítésének állandó figyelmével – az éves beszerzéseket;

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- a közvetlen beosztottak feladatait;
- a leltározási munkákat;
- a selejtezési munkákat.

Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági előírások szakterületén való megtartásáért,

II. Általános rendelkezések:

A vezetője által kijelölt - munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos - feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a pályaválasztási feladatokból,
 - az iskolai dokumentumok aktualizálásában,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
 - A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
 - Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, az iskola helyi tanterve alapján dolgozik.
 - Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
 - Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
 - Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, stb.),
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- az iskolai honlap aktualizálásában való részvétel (ötletek, cikkek...)
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Az alapfeladatokon túl kiegészítő feladatokat ellásson (pl. munkaközösség-vezető, DÖK-segítő...)

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

KIEGÉSZÍTÉS ÜGYELETES PEDAGÓGUS FELADATKÖRE

- Az ügyeletes tanár a munkáját – más pedagógiai feladatai mellett, külön díjazás nélkül – 7³⁰ – 14³⁰ óráig (illetve iskolai rendezvények teljes időtartama alatt) látja el.
- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- **Ellenőrzi** a tanulók iskolába érkezését, a folyosók, a tantermek rendjét, kiemelt figyelmet fordít a dohányzás megelőzésére.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből egyéb jogszabályokból adódó elvárásokat.
- A napi ügyelet során az óráközi szünetekben a tanulók között, számukra **elérhető helyen tartózkodik**.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- A házirend megsértése, baleset, egyéb rendkívüli esemény során intézkedik, illetve **értesíti** az iskola vezetőit.

KIEGÉSZÍTÉS AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnököt a főigazgató javaslatára a Tankerület igazgatója bízza meg. Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját megtervezi.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, szülői közösséggel, iskolavezetéssel segíti őket feladataik végrehajtásában.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményét, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Cikluszárás előtt értesíti a bukásra állók szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel. A törvényi előírásoknak megfelelően időben elvégzi a hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatait.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

KIEGÉSZÍTÉS

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, látogatja óráikat.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatában
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Az iskolavezetéssel együttműködve szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves munkaterv megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Figyelemmel kíséri, véleményezi a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját (óralátogatások), kiemelten a pályakezdőkre/újrakezdőkre.
- Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó statisztikák, elemzések elkészítésében.
- Szakmailag segíti a pályázatok elkészítését.
- A munkaközösség irányításával segíti az iskolavezetés munkáját, az iskolavezetés döntéseinek végrehajtását koordinálja.
- Javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó tanárok jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez a munkaközösség véleményét.

KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatai:

- A középiskolai tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - a szóbeli feladatokat kikérdezheti, szükség esetén gyakoroltatja
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy csoportokban korrepetálásra kötelezheti.
- foglalkozások végeztével a felügyeletére bízott diákokat étkezteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia megtartásáról.
- Kötelezően részt vesz az iskolai ünnepeken, tantestületi értekezleteken.
- Tanítási időn kívül- a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozásokon, értekezleten vesz részt.
- Éjszakai, hétvégi ügyeletet lát el.
- Érettségi, tanulmányi versenyeken tanári felügyeletet lát el.
- Ellenőrzi a tanulók érdemjegyeit az iskolai naplókban és kapcsolatot tart az oktató tanárokkal.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A kollégiumi rendezvényeken szervező, lebonyolító, felügyelő feladatokat lát el.
- Segít a végzős diákok pályaválasztásában, továbbtanulásában .
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató, az főigazgató helyettese megbízza.

KIEGÉSZÍTÉS GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI

- **Koordinálja** az intézményben belül az ifjúságvédelemhez kapcsolódó egészségügyi és nevelési feladatokat.
- **Feladata** – az osztályfőnökök, nevelőtanárok bevonásával – az iskola hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulóinak folyamatos feltárása, nyilvántartása.
- **Segítséget nyújt** a rendszeres és alkalmi nevelési segélyek, valamint támogatási segélyek megkéréséhez (tanulónak, szülőnek, osztályfőnöknek).
- Naprakész **kimutatást vezet** – az adatszolgáltatás érdekében is – a hátrányos, a veszélyeztetett, a cigánytanulók számáról, helyzetéről, segélyezéséről.
- **Képviselet** az iskolát, a gyermeket, ha fegyelmi vétség miatt fegyelmi bizottság, rendőrség, bíróság előtt meg kell jelennie.
- **Tartja a kapcsolatot** az ifjúságvédelmi és gyámügyi szervekkel, a gyermekjóléti szolgálattal.
- **Részt vesz** szakmai továbbképzéseken, amelyek gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkoznak.
- Folyamatosan **tájékoztodik** arról, hogy a gyámhatóság, illetve a helyi önkormányzat (kisebbségi önkormányzat) szociális osztálya milyen támogatási rendszereket dolgoz ki a szociálisan rászoruló családok részére és erről folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- **Elkészíti** félévenként az iskola gyermekvédelmi jelentését.
- **Támogatja** azokat az iskola-egészségügyi kezdeményezéseket, amelyek a tanulók mentálhigiénés fejlődését, illetve az egészségbiztosítási tényezők megismerését célozza meg (kötelező szűrővizsgálatok, dohányzás, szexuális felvilágosítás, drogellenes programok). Segít az iskolán kívüli lehetőségek felkutatásában.
- **Részt vesz** a Fegyelmi Bizottság munkájában.
- Az osztályokat felkeresve **tájékoztatja** a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi **támogatás megállapítását kezdeményezi** a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen **közzéteszi** a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- **Segíti** a pedagógusokat a diákok hiányásaival kapcsolatos értesítési kötelezettségeik (szülő, Kormányhivatal, jegyző, stb.) teljesítésében.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Kapcsolattartóként közreműködik a Tankerület munkatársaival, kezeli az elektronikus felületeket.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Közreműködik a karbantartói és takarítói munkák összehangolásában és a munkavégzéshez szükséges eszközök, anyagok megrendelésében.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az főigazgató megbízza.

KIEGÉSZÍTÉS DÖK SEGÍTŐ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogállása

A DÖK segítő tanárt az igazgatója bízza meg 5 évre a feladatkör ellátására. Munkáját a *2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről* szóló törvény szellemében, az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e és a DÖK éves munkaterve alapján végzi.

Feladatköre

- Alapvető feladata a DÖK működésének segítése.
- Előkészíti és segít lebonyolítani a diákönkormányzati választásokat. Segít megoldani és folyamatosan tökéletesíteni a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, ezzel együtt az éves munkaterv elkészítését.
- Segíti azoknak a programoknak a szervezését, lebonyolítását, amelyek az éves munkatervben szerepelnek. Segítséget nyújt az egész diákközösséget érintő és érdeklő kérdések megfogalmazásában, és meghozatalában. Részt vesz, és segítséget nyújt a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek a diákönkormányzat jogkörei azokban az ügyekben, melyeket a működési szabályzat előír.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, segít a házirend évenkénti módosításának megtervezésében, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betarttatását.
- A nevelőtestület tagjaival együttműködve segít érvényesíteni a gyermeki és tanulói jogokat.
- Segíti a diákönkormányzati tevékenység kibontakoztatását.
- Törekszik a diákságon és a nevelőtestületen belüli, egymást segítő emberi kapcsolatok kialakításában.
- Segít az iskolai panaszkezelési rendszer megalkotásában.
- A tanulók véleményét meghallgatva ajánlásokat tesz a pedagógia munka hatékonyságának fokozására.
- Részt vesz a DÖK vezetői megbeszélésein.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve a nevelőtestületnek, minden félév végén írásban összefoglalót készít. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, gondoskodik annak legitimitásáról, betartásáról. Feladatait a DÖK SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.
- Segíti és összehangolja az intézmény diákságnak tevékenységét.
- Segíti a diákságot a különböző rendezvények, ünnepek szervezésében. Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- A diákoknak segítséget nyújt az iskolarádió működtetésében és a diákújság szerkesztésében, kivitelezésében.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az főigazgatóval, főigazgatóhelyettesekkel. Feladatait az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.

A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 20 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 11 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - 5 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
 - 4 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
 - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a könyvtárral kapcsolatos pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
 - A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

GYÓGYPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

*

Munkakör célja

A Péter András Gimnázium és Kollégium beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulóinak pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Munkakör feladatai

- Ellátja a Pedagógiai Szakszolgálattól érkező gyermekek gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkoztatását.
- Gyógypedagógusként érzékeny a speciálpedagógiai, fejlesztőpedagógiai munka iránt, teljes körűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.
- Ellátja, koordinálja a 12 - 18 éves kor közötti „SNI”-s tanulókat.
- Koordinálja a jelentkezett SNI-s gyermekek speciális, sérülésspecifikus egyéni fejlesztését.
- Módszertani segítséget nyújt, az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Konzultációkat, esetmegbeszéléseket tart.
- A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat, közreműködik a szakvéleményekben előírt rehabilitációs foglalkozások megtartásában.
- Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetője felé.
- Értékeli a gyermekek és a tanulók fejlődését.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken aktív szerepet vállal.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Igény szerint szakterületén előadásokat tart az oktatási intézmények pedagógusai számára.

Szakmai feladatok

- Ütemterv szerint segíti az oktatási intézményekben folyó fejlesztőpedagógia, gyógypedagógiai szakmai munkát.
- Ellenőrzi adott időszakban (félévente) az egyéni fejlesztési terveket, a hozzá kapcsolódó összes adminisztrációs teendőket.
- A tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek segítése, képességfejlesztésük.
- Rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés specifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.
- Segíti az SNI-s gyermekek specifikus fejlesztését, együttműködik a pedagógusokkal: pedagógiai diagnózis értelmezése – tanácsadás,
- figyelemmel kíséri a gyermekek haladását, elkészíti a fejlesztési tervet, dokumentációkat.

Egyéb kötelezettségek

- Adminisztratív munka:
 - Forgalmi naplót vezet
 - Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
 - Feljegyzéseket vezet (fejlesztési terv) a foglalkozások tartalmáról.
- Részt vesz a team megbeszéléseken
- Kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzésen, önképzéséről gondoskodik
- Titoktartási kötelezettséggel bír
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

Új feladatok

A segítségnyújtást a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendelleniséggel küzdő (nem organikus SNI) tanulók iskolai ellátásnak segítése. A Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

19.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Oktatási intézmény neve: Péter András Gimnázium és Kollégium

Oktatási intézmény címe: 5520 Szeghalom, Dózsa György u. 2.

Jelen okirat szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Iskolai könyvtári szabályzat

19.3.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár *neve:* Fülöp Károly Könyvtár

A könyvtár *címe, telefonszáma:* 5520 Szeghalom, Dózsa György u. 2. sz. 06/66/371-151

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagját szakmai szolgáltatással segíti: a Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára Békés Megyei Könyvtár

A könyvtár *jellege:* zárt könyvtár-csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe

A könyvtár *elhelyezése:* A épület, földszint

A könyvtár *használata:* ingyenes

Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát állomány szerint, darabban meghatározva

19.1.2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

- az oktató, nevelő munka segítése
- a szakmai munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- a könyvtárhasználók műveltségének emelése, kiszélesítése

- új, modern ismeretek közvetítése
- NAT - könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása

3/ Az iskolai könyvtár feladata.

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- elősegíteni az iskola SZMSZ-ben és Pedagógiai Programjában előírt célok megvalósítását
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanításhoz szükséges információkat,
- ismerethordozókat,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- rendszeres és folyamatos tájékoztatás nyújtása,
- a tanulók könyv-és könyvtárhasználatának kialakítása,
- részvétel az intézmény, oktatási és nevelési tevékenységében,
- biztosítani más könyvtárak állományához való hozzáférhetőséget,

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai és egyéb feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az állomány folyamatos bővítése, korszerűsítése az intézmény tanárai, nevelői és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak figyelembe vételével,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 7 napon belüli bevételezése és leltárba vétele,
- az egyedi címleltár és az összesített állomány-nyilvántartás naprakész vezetése,
- gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartás vezetése
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná váló dokumentumok félévente történő állományból való kivonása,
- a könyvtári állomány ellenőrzése meghatározott időközönként,
- a könyvtár elhelyezése tagolása:
 - kézi könyvtár
 - segédkönyvtár (az iskola dolgozói által kikölcsönzött dokumentumok)
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, úgynevezett letétek (szaktantermek, tanári szoba, stb.)
- a könyvtári állomány alakítása és karbantartása a katalógusépítés szabályai szerint
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- információszolgáltatás, statisztikai adatok közzétele,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- raktári rend kiépítése

19.3.4. Az iskolai könyvtár használata:

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján. Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesítenie:

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, ezt kölcsönzéssel, illetve helyi olvasással kell biztosítani,
- amennyiben a keresett anyag nem áll rendelkezésre, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés útján kell biztosítani,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást és éves statisztikát kell vezetni,
- a kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, a vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni
- könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában való részvétel

A működéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről pedagógus segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója intézményi jogviszonya alapján, míg külső személy a könyvtáros engedélyével igénybe veheti. *A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 3. sz. melléklete tartalmazza.*

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 21 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, melyre mérlegelés után a könyvtáros adhat írásbeli engedélyt. Ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. *Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek adott tanév végéig kölcsönözhetőek ki, ettől eltérően a könyvtáros adhat írásbeli engedélyt.* Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartási időről a *Könyvtárhasználat rendje* rendelkezik. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai honlapon olvashatóan az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanulóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek információforgalmát ellenőrizzük.

19.3.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves tankerületi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni

19.3.6. Mellékletek

1.sz.Melléklet

Gyűjtőköri Szabályzat

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. A Péter András Gimnázium és Kollégium Fülöp Károly Könyvtár állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskolai Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.1 Gyűjtési köre

1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi időbeli határai

1.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

1.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományba tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az alapvető oktatási feladatok megvalósításához kapcsolódó dokumentumok. Mellék gyűjtőkörbe tartoznak a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai, és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- népköltészet gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap, - és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, atlaszok
- Szeghalomra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- érettségi és szakmai vizsgákra felkészítő irodalom
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok
- folyóiratok, szaklapok
- zenei irodalom
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A mellék gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesei.

1. 2 Gyűjtőkör mélysége, nyelvi, időbeli határai

a, Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a, teljesség igényével gyűjti az iskola feladataival összhangban a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei és gyűjteményes kötetei
- közép-és felsőszintű általános lexikonok
- közép-és felsőszintű enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, atlaszok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok, szakanyagok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok
- érettségi vizsgára, szakmai vizsgára felkészítő irodalom
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye

b, válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- nemzetek irodalma
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- alapszintű általános lexikonok
- alapszintű enciklopédiák
- a tudomány, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténeti alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Szeghalomra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- folyóiratok, szaklapok
- zenei irodalom/kották/
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek

c, válogatva gyűjti idegen nyelven az iskola pénzügyi szempontjait figyelembe véve:

- az idegen nyelv oktatását elősegítő kiadványok (nyelvkönyvek, prózai antológiák, klasszikus és kortárs szerzők művei)

d, Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik.

1. 3 Gyűjtés dokumentumtípusai

a. Könyvek és könyvjellegű kiadványok

b. folyóirat jellegű kiadványok

- hetilapok
- pedagógiai folyóiratok
- szakképzéssel kapcsolatos folyóiratok
- ismeretterjesztő folyóirat

c. egyéb dokumentumok

- iskolai és ifjúsági szervezetek életének dokumentumai
- pedagógiai elemzések, jelentések
- nyomtatványok prospektusok, plakátok
- kartográfiai segédletek

d, audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek
- hangzó dokumentumok: CD – lemezek, kazetták
- számítástechnikai ismerethordozók: lemezek, szoftverek, internet

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Intézményünk a település szélén található, településünk a megye nagy városaitól kb. 50 km-re helyezkedik el. Könyvtárunk ezért biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

A pedagógiai program megvalósításának folyamatában az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban

szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatják.

Lehetőségeinkhez mérten folyamatosan szerezzük be a különböző dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást adott keretösszeg fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.sz.Melléklet

Könyvtári állományalakítás

Az iskolai könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységek az alábbiak szerint szabályozható:

1. Állományalapítás forrásai
2. állománybavétel munkafolyamata
3. Katalóguskészítés általános szabályai
4. Állományapasztás, törlés
5. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés

1. Állománygyarapítás forrásai:

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. Az állománygyarapítás főigazgatói jóváhagyással történik.

Az állománygyarapítás forrásai:

- a, beszerzés: könyvkereskedőktől, kiadóktól, magánszemélyektől számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás
- b, csere: iskolák, pedagógiai intézetek és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumokat, előzetes megállapodás alapján
- c, ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáráktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat
- d, egyéb: az iskola belső iratai, pályázat

2. Az állománybavétel munkafolyamata:

A könyvtári állománybavétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

2. 1 a számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát és a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

2. 2 Bélyegzés:

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az iskolai könyvtár állományba tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel (Péter András Gimnázium Fülöp Károly könyvtára) le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél a címlap verzióját, valamint a 17., 99. oldalát és az utolsó szövegoldalt, kép és egyéb mellékleteket
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt címkét

2. 3 Nyilvántartásba vétel:

2. 3. 1. Az összesített nyilvántartásának minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni. A sommás dokumentumok nem leltárkötelesek. Az állományból főigazgatói hozzájárulás nélkül kivonhatók.

2. 3. 2. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele:

- a, címleltárkönyv
- b, csoportos leltárkönyv

a, címleltárkönyv

Könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni. Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után a számlát záradékkal kell ellátni.

A záradék szövege a következő:

„Leltárba véve a címleltárkönyvbe db könyv -tól - –ig leltári szám alattFt értékben”

b, Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokat csoportos leltárkönyvbe is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot, az egyedi kivezetést követően az állománymérleget negyedévente kell kitölteni. A bevezetés bizonylata számla (szállítólevél).

2. 3. 3. A csoportos leltárkönyv statisztikai jellegű dokumentum, nem gazdasági kimutatás. Az időszaki kiadványokat időlegesen kell állományba vételezni.

3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

3. 1. A Fülöp Károly Könyvtárban az alábbi katalógus elkészítése a kötelező:

- betűrendes katalógus
- számítógépes bibliográfiai adatfelvétel (a rendszer kiépítésekor)

3. 2. A katalógus készítés általános szabályai:

- a, a katalóguskészítés a könyvtáros feladata
- b, bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről katalóguscédulát kell készíteni/ a szükséges katalóguscédulák számát a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.

3. 3. A katalógusszerkesztés elvei:

A katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni a rendszavakat.

4. Állományapasztás

4. 1 Az állomány törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- a dokumentum használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

4. 2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel, félévente történik
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában

4. 3. Az állomány törlésének dokumentumai:

A selejtezendő dokumentumról a törlés okainak feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A jegyzéken fel kell sorolni:

- A leltári számot
- A mű címét, szerzőjét
- A törlés indokoltságát
- A dokumentum értékét

A törlési jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés céljából.

5. állományellenőrzés, - védelem, - gondozás

5. 1. Az áttekinthetőség céljából biztosítani kell az állomány raktári rendjét.

Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

- a dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni
- külön polcokon kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyek elavultnak tekinthetők
- a folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni

5.2 Az állomány védelme:

- gondoskodni kell a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról
- a dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége

5. 3. A könyvtári állomány ellenőrzése:

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát.

- a, az állományt a hatályos jogszabály figyelembevételével ellenőrizni kell meghatározott időközönként
- b, soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri
- c, az állományellenőrzéshez leltári ütemtervet kell készíteni
- d, a leltározást 2 személynek kell végezni

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- e, az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok előkészítésével kell rendezni
- f, az állományellenőrzés a dokumentumok és a leltárkönyv összehasonlításával történik
- g, az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- h, minden második leltár részleges, amely állomány 20 %-át érinti
- i, a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, számszerű adatokat és hiány vagy többlet mennyiséget

3.sz.Melléklet

Könyvtárhasználat rendje

1. Jogok és kötelezettségek

1.1 Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Könyvtárosi engedéllyel más helyi intézmény tanulója, dolgozója is igénybe veheti a szolgáltatásokat. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.2 Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgálatairól
- az iskolai könyvtáros köteles ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait regisztrálni

1.3. Az 1. 2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehető igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.4. Beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

- név
- tanulói/tanári OM azonosító
- lakcím (elérhetőség)

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait a beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az főigazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2.A könyvtár szolgáltatásai

Az iskola könyvtárában az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

2. 1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata:

- helyben használható könyvek, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók tanítási órára kikölcsönözhetik.

2. 2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

2. 3. Könyvtárhasználatot segítő órák megtartása

2. 4. Kölcsönzés

2. 5. Dokumentumok előjegyzése

2. 6. Olvasósarokban számítógép használat lehetősége

2. 7. Szaktárgyakhoz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

3. A kölcsönzés szabályai

3. 1. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre

3. 2. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető
- csak helyben használhatók

3. 3. Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 könyvet kölcsönözhet (a kölcsönzési szám indokolt esetben változtatható)

3. 4. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok időtartama 21 nap (tankönyvek esetén tanév vége). Hosszabbítás indokolt esetben kérhető. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét türelmi időt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a könyvtári szolgáltatások nem vehetők igénybe.

3. 5. Az iskolai könyvtár úgynevezett letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermek
- tanári szobák

A kihelyezett dokumentumokért az oktatók anyagi felelősséggel tartoznak. Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz.

A Fülöp Károly Könyvtár nyitva tartása: hétfőtől- péntekig: 10: 40-14: 30-ig

5. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Visszaküldésének költségei az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

4.sz.Melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai

2.1. A 7- 12. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 30-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

2.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20..... június 30-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok a tanév befejezése után bizonyítványaik kézhezvétele előtt, legkésőbb június 30-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

2.4. A tankönyvek nyilvántartása

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található a kötelező és ajánlott olvasmányokról

2.5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. *A tankönyvellátásban közreműködők feladatai*

A főigazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett fenntartó tankerülettel

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai és intézményi szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév elején közreműködik a tankönyvek kiosztásában
- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek tanév utolsó tanítási napjáig történő begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata:

- az Oktatási Hivatal által közzétett Köznevelési Tankönyvjegyzékből szakmai és intézményi szempontból történő tankönyvválasztás

A könyvtárostánár feladata:

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

5.sz.Melléklet

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az általános főigazgatóhelyettes

Kinevezése: munkaszerződése szerint

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása *(részletesen a munkaköri leírások fejezetben)*

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a Fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát
- azonnal jelzi a iskolatitkárnak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola igazgatójának a feladata.
4. Az iskolai könyvtár működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - könyvtárban
 - tanári szobában
 - iskolatitkárságon (gazdasági iroda)

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

19.4 Adatkezelési szabályzat

„Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”

(Magyarország Alaptörvénye, VI. cikk)



A PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje)

OM azonosító: 037828

Székhely: Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2.

Tel./Fax.: 66/371-151

E-mail.: iskola@pag.sulinet.hu

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	172
1.1. AZ ADATKEZELÉS IRÁNYELVEI	172
1.2. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT FOGALMAK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK:	173
1.3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA	174
1.3.1. A Szabályzat célja:	175
1.3.2. A Szabályzat jogszabályi alapja:	175
1.4. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE	176
1.5. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	176
1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:	176
1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:	177
1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:	177
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	177
2.1. A FOGLALKOZTATOTTAK ADATAINAK KEZELÉSE	178
2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok	178
2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok	178
2.2. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI	180
2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása	180
2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok	180
2.3. A KÖZÉPFOKÚ FELVÉTELI ELJÁRÁS MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA	182
2.4. A KÉTSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ADATOK KEZELÉSE	183
2.4.1. A vizsgázóra vonatkozóan:	183
2.4.2. A korábbi érettségi vizsgaidőszakokban megszerzett vizsgaeredményekre vonatkozóan:	184
2.4.3. A vizsgáztatóra, vizsgaelnökre vonatkozóan:	184
2.4.4. A vizsgaszervező intézményre vonatkozóan:	185
2.4.5. Az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás az alábbi személyes adatokat tartalmazza:	185
2.5. AZ ADATKEZELŐ KAPCSOLATA AZ OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁSSAL, AZ ALRENDSZEREK KÖZÖTTI KAPCSOLAT	186
2.7. AZ ISKOLAI ESEMÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK, FELVÉTELEK KEZELÉSE	186

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

2.8. A TANULÓK SZEMÉLYES VAGY KÜLÖNLEGES ADATAINAK CÉLHOZ KÖTÖTT KEZELÉSE	
186	
3. Az adatok továbbításának rendje.....	187
3.1. A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	189
3.2. A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	190
3.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül :	190
3.2.2. A gyermek, a tanuló	191
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	191
4.1. AZ FŐIGAZGATÓ FELADATAI	192
4.2. AZ FŐIGAZGATÓ--HELYETTES FELADATAI	192
4.3. AZ ISKOLATITKÁR FELADATAI (HR ÜGYEK)	192
4.4. AZ ISKOLATITKÁR FELADATAI (TANULÓI ÜGYEK)	193
4.5. AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK FELADATAI	193
4.6. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI	193
4.7. AZ ÉRETTSÉGI VIZSGABIZOTTSÁGOK JEGYZŐINEK FELADATAI	193
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	193
5.1. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI	193
5.2. A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE	194
5.2.1. A személyi irat fogalma	194
5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés	194
5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga	194
5.2.4. A személyi iratok védelme	194
5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása	195
5.3. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK KEZELÉSE	196
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme	196
5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása	196
5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás	197
5.4. A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	197
5.5. AZ ADATÁLLOMÁNYBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	198
5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása	198
5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	198
5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	199
5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő	199

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan	199
6. Záró rendelkezések.....	200
Melléklet:	202
Függelék:	202
1. A DIGITÁLIS OKTATÁS ADATAINAK CÉLHOZ KÖTÖTT KEZELÉSE	202
1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai	202
1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja	202
1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja	203
1.4. Az adatkezelés időtartama	203
1.5. Adatbiztonság	203
1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:	204
1.7. Tiltakozás joga:	204
1.8. Törléshez való jog:	204
1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:	204
1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek	205

1. Általános rendelkezések

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a **Péter András Gimnázium és Kollégium** (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

1.1. Az adatkezelés irányelvei

- a) **az adatkezelés elvei:** a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- b) **az adatkezelés jogalapja:** főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- c) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- d) **megfelelő tájékoztatás:** az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

- a) **adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- b) **személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- c) **adatalany/érintett:** bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- d) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.
- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.
- f) **adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

- g) **adatifeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).
- h) **adatifeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- i) **érintett jogai:** az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.
- j) **célhoz kötött adatkezelés:** személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- k) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- l) **adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3.1. A Szabályzat célja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- b) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- c) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

1.3.2.A Szabályzat jogszabályi alapja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- d) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- g) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- h) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV.26.) Korm.rend

1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

- a) A Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.
- b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte /lemondott véleményezési jogáról.*
- c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján (pl.: www.pag.edu.hu).
- d) A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

1.5. A szabályzat személyi hatálya

1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző –eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (pl.: www.pag.edu.hu), internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást

biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
- b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
- c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a Fenntartó végzi.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onyvtv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése

2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- jogviszonyának időtartama
- heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az Onyvtv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat - és laccímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

- oktatási azonosító száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
 - munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie a főigazgató számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása

a) Az Nkt. alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

b) A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása:

- mérési azonosító;
- születési év és hónap;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- halmozottan hátrányos helyzet;
- előző tanévi matematika osztályzat;
- évfolyam, osztály;
- egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;
- jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- az országos mérés típusa és eredménye.

c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása

- a versenyző oktatási azonosító száma;
- a versenyző évfolyama és osztálya;
- a versenyző értesítési adatai;

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- a versenyző versenyen elért eredménye;
- a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;
- a közreműködők értesítési adatai;
- a felkészítő tanárok, kísérő tanárok
 - oktatási azonosító száma,
 - elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

d) Tanköteles gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a tankötelessé válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

2.3. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása

A középfokú intézmények felvételi információs rendszerében a felvételizőkkel kapcsolatos alábbi személyes adatokat tartják nyilván:

- a)* a tanuló általános iskolájának OM azonosítója, neve, székhelyének címe;
- b)* a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény (feladatellátási hely) neve, címe;
- c)* a tanuló oktatási azonosító száma;
- d)* a tanuló, törvényes képviselő telefonszáma;
- e)* az értesítési címzett neve, értesítési címe, értesítési e-mail-címe, értesítési telefonszáma,
- f)* a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat;
- g)* a tanuló évfolyama;
- h)* a tanuló jelentkezései,
- i)* a tanuló tanulmányi eredményei a jelentkezés típusától függően (1-8. évfolyam);
- j)* a központi írásbeli vizsga típusa, tárgya, eredménye;
- k)* a központi írásbeli vizsgával kapcsolatban fellebbezést benyújtó neve;

l) a középfokú felvételi eljárásban részt vevő nevelési-oktatási intézményének neve, székhelyének és feladatellátási helyének címe, OM azonosítója, képviselőjének (vezetőjének) neve, e-mail-címe, faxszáma és az intézmény e-mail címe, ügyintézőjének neve, elérhetősége.

Ezen adatokat az intézmény a felvételi eljárás folyamán kezeli, a döntéshozatalához felhasználja.

2.4. A kétszintű érettségi vizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése

A kétszintű érettségi vizsga megszervezése céljából a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében az Onytv. ~~2. § a, valamint 1. számú mellékletének IV. és V. alcíme~~ alapján az Adatkezelő az alábbi személyes adatokat tartja nyilván:

2.4.1. A vizsgázóra vonatkozóan:

- a)* oktatási azonosító száma,
- b)* értesítési adata,
- c)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat,
- d)* nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- e)* nevelés-oktatásának helye,
- f)* nevelés-oktatásának képzési típusa,
- g)* nevelés-oktatásának egyéb speciális jellemzői,
- h)* nevelés-oktatásának munkarendje,
- i)* évfolyama, osztálya,
- j)* érettségi bizonyítványának sorszáma,
- k)* az érettségi bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,
- l)* a középiskolai tanulmányok befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,
- m)* a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga szintje, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség, a vizsgatárgyhoz kapcsolódóan a vizsgadíjfizetési kötelezettség ténye,
- n)* a vizsgadíjköteles vizsgák esetén a vizsgadíj befizetésére vonatkozóan a befizetés összege, a befizetés dátuma, a befizetést igazoló készpénzátutalási megbízás sorszáma.

Onytv. egyéb adatokról is rendelkezik (pl. korábbi vizsgázókra, vizsgáztatókra, vizsgaelnökre és vizsgaszervező intézményre vonatkozóan).

2.4.2. A korábbi érettségi vizsgaidőszakokban megszerzett vizsgaeredményekre vonatkozóan:

- a) a vizsgatárgy;
- b) a vizsga szintje;
- c) a vizsga fajtája,
- d) a vizsgához kapcsolódó mentességek;
- e) a vizsga nyelve;
- f) a vizsga érdemjegye;
- g) a vizsgán elért százalékos eredmény;
- h) az érettségi dokumentum típusa;
- i) az érettségi dokumentumot kiállító intézmény OM azonosítója;
- j) az érettségi dokumentum kiállításának vizsgaidőszaka;
- k) vizsgabeosztásának adatai;
- l) az érettségi vizsga helye, időpontja;
- m) a vizsgán elért részletes vizsgapontszámok és a vizsgakörülmények;
- n) a szóbeli vizsga tekintetében a kihúzott tétel és póttétel sorszáma;
- o) záradékok;
- p) vizsgadokumentum adatai;
- q) a vizsgadokumentum típusa;
- r) a vizsgadokumentum száma;

2.4.3. A vizsgáztatóra, vizsgaelnökre vonatkozóan:

- a) a vizsgáztató oktatási azonosítója;
- b) a vizsgáztató értesítési adata;
- c) a vizsgáztató munkahelye;
- d) az érettségi vizsgaelnöki igazolás száma, érvényességi ideje;
- e) a vizsgáztató, vizsgaelnök nemzetiségi oktatásban szerzett gyakorlatára vonatkozó információ;
- f) a vizsgaelnöki feladatok ellátására vonatkozóan az általa megadott adat (hány vizsgabizottságban vállalt adott vizsgaidőszakban vizsgabizottsági elnöki feladatot);
- g) részt vett-e felügyelő tanári továbbképzésen;
- h) a vizsgáztató adott vizsgaidőszakban vállalt vizsgáztatási időpontjai;
- i) a vizsgáztató vizsgatárgyai;

- j)* az emelt szintű vizsgáztatásra való továbbképzésben szerzett tanúsítvány száma;
- k)* a vizsgáztató mely idegen nyelveken vállal vizsgáztatást;
- l)* a vizsgáztató hol látott el elnöki feladatot a korábbi vizsgaidőszakokban;
- m)* az összeférhetlenségre vonatkozó adatok;
- n)* a vizsgáztató mely megyében vállal vizsgáztatói feladatot;
- o)* a vizsgáztató által az adott vizsgaidőszakban ellátott vizsgáztatói feladatok részletes adatai: vizsgahelyszín, vizsga időpontja, ellátott vizsgáztatói feladat típusa;
- p)* a megbízásához egyéb jogszabály szerint szükséges adatok;

2.4.4. A vizsgaszervező intézményre vonatkozóan:

- a)* a vizsgaszervező intézmény neve;
- b)* a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatvégzés helye;
- c)* a vizsgaszervező személyek értesítési adata.

2.4.5. Az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a)* a vizsgázó oktatási azonosító száma;
- b)* a vizsgabizottságot működtető intézmény neve, címe, OM azonosítója, járása;
- c)* a vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő családi és utóneve;
- d)* vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő születési helye és ideje;
- e)* a vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő anyja neve;
- f)* vizsgatárgyanként a vizsga szintje, a vizsga fajtája, a vizsga nyelve, az elért százalékos eredmény és osztályzat, záradékok, a vizsgamentességek;
- g)* a törzslap száma;
- h)* a kiállított érettségi dokumentum típusa és száma, a kiállítás helye és dátuma;
- i)* a vizsgaeredmények kihirdetésének dátuma;
- j)* a vizsga vizsgaidőszaka;
- k)* a vizsgabizottság elnökének családi és utóneve és vizsgaelnöki igazolásának száma.

Ezen adatokat az érettségi vizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során az Adatkezelő kezeli.

2.5. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat

Az Onytv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onytv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onytv. 1. melléklete tartalmazza.

2.6. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

2.7. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelvételeket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,
- i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik arról a szülőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a *Iskolánkról/Dokumentumaink* menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

3. Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onytv. tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

- a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onyvtv. 2. § *a)*–*g)* pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím *c)*–*f)* és *h)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onyvtv 2. § *a)*–*f)*, *h)*–*j)* pontjában foglalt adatok továbbíthatók

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

(9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

(10) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

(11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

(12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

(13) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott főigazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(14) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott főigazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

3.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, pedagógiai szakszolgálat

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

továbbítható.

3.2.2. A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az Adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért a főigazgató a felelős. Jogkörének

gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

4.1. A főigazgató feladatai

- a) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- b) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

4.2. A főigazgató -helyettes feladatai

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- c) a főigazgató -helyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

4.3. Az iskolatitkár feladatai (HR ügyek)

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,
- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

4.4. Az iskolatitkár feladatai (tanulói ügyek)

- a) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- c) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

4.5. Az osztályfőnökök feladatai

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok.

4.7. Az érettségi vizsgabizottságok jegyzőinek feladatai

- a) a 2.4. fejezetben a kétszintű érettségi megszervezéséhez szükséges adatok.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat,
- b) elektronikus adat,
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- d) az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videófelvétel.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. A személyi irat fogalma

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,
- c) jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

- a) az intézmény vezetője és helyettese,
- b) az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, revizor, stb.),
- c) saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) a főigazgató
- b) az adatok kezelését végző iskolatitkár,

c) főigazgató -helyettes.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- b) a munkaviszony megszűnésekor,
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag aktualizálásáért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató -helyettes,
- c) érettségi jegyzők,
- d) az osztályfőnökök,
- e) az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) szükséges tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. **A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!**

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati

titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A főigazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának *Dokumentumok/Egyéb* menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő

név: közigazgatási főtanácsadó (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–247; e-mail:

5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat,

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400, +36 (30) 683-5969, +36 (30) 549-6838

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

6. Záró rendelkezések

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető. (*Iskolánkról/Dokumentumaink*)

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Szeghalom, 2024.

(Aláírás)

Somogyiné Ambrus Erika

főigazgató

Melléklet:

Függelék:

1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése

1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011.évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

1.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

1.5. Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére,

az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés büncselekményét is.

1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

1.7. Tiltakozás joga:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

1.8. Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

Záradék: A nevelőtestület 2024..... értekezletén elfogadta.

Kelt:

.....

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

19. 5 Digitális munkarendre vonatkozó szabályzat



A PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

NEVELÉS-OKTATÁS TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA

OM azonosító: 037828
Székhely: Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2.
Tel./Fax.: 66/371-151
E-mail.: iskola@pag.sulinet.hu

A Péter András Gimnázium és Kollégium digitális munkarendre vonatkozó szabályozása

1. Az iskola biztosítja a tanuló számára a tanulás Alaptörvényben rögzített lehetőségét.
2. A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében is joga van a szülőnek ahhoz, hogy gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kérjen és kapjon. Az intézmény e jog gyakorlását, valamint az intézménnyel, a pedagógusokkal való kapcsolattartást a KRÉTA rendszeren keresztül biztosítja. A szülő továbbra is együttműködik az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
3. A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online vagy más, személyes találkozást nem igénylő formában történik.
4. A tananyag digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.
5. A pedagógus, mint információforrás, a tudás átadója és a különféle kompetenciák fejlesztőjeként a tanulók rendelkezésére áll, a tanuló önálló tanulását támogató motiváló, irányító, koordináló szerepe is van. A pedagógus digitális fórumokon keresztül támogatja a tanuló önálló tanulását, információ-felkutatását és feldolgozását. A pedagógus infokommunikációs eszközök használatával, online ad tájékoztatást a tanulónak, támogatja őt a tanulásban, kijelöli a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározza a számonkérés vagy a beszámolás módját.
6. A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv. Hiány esetén az intézmény biztosítja az iskolai könyvtáron keresztül. A tankönyvek jelentős része PDF változatban is elérhető a <https://www.nkp.hu/> weboldalon.
7. Amennyiben a tanuló rendelkezik a lakóhelyén internet elérhetőséggel és informatikai eszközzel (számítógép/laptop/okostelefon/tablet), online formában történik a tanítás-tanulás: az intézmény által megadott és működtetett *online tanítási-tanulási rendszeren* (KRÉTA/ GOOGLE CLASSROOM) keresztül kapja a tanuló a pedagógustól az egy hétre vonatkozó elsajátítandó tananyagot és az elvégzendő feladatot. A tanuló kötelessége a pedagógus által meghatározott időre a tananyag elsajátítása, és a kijelölt feladatok elvégzése. A tanuló kötelessége, hogy visszajelezzon a pedagógusnak a pedagógus által meghatározott rendszerességgel, de legalább heti egy-két (tantárgyi óraszámától függően) alkalommal az elvégzett tanulmányi munkáról.
8. A pedagógus kötelessége, hogy a tantervi követelmények figyelembevételével az előre elkészített tanmenet (digitális munkarendre kidolgozott tematikus terv) szerint végezze munkáját. Ezen belül kijelöli heti rendszerességgel a feldolgozandó tananyagot (tömbösített vagy órarend szerinti eloszlásban), segédanyagokat bocsát a tanulók rendelkezésére, az előzetes tájékoztatásnak megfelelően hetente értékeli a

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

tanuló elvégzett munkáját, a témakör végén érdemjeggyel értékeli a tanulót. A pedagógus kötelessége, hogy legjobb tudása szerint segítse a tanuló tanulási folyamatát.

9. A tanuló joga, hogy az iskola által megadott és működtetett *online tanítási-tanulási rendszeren* kívül napi rendszerességgel kapcsolatot tartson a pedagógussal az intézmény által működtetett (otthoni munkavégzés esetén saját), online audiokommunikációs rendszeren keresztül tanítási napokon 8-16 óra között.
10. Amennyiben bármilyen ok miatt akadályba ütközik az online tanulás, a tanuló/szülő ezt haladéktalanul köteles jelezni osztályfőnökének.
11. Amennyiben a tanuló nem rendelkezik internet-elérhetőséggel és számítástechnikai eszközzel, köteles ezt jelezni az osztályfőnökén keresztül az iskolavezetésnek. Ebben az esetben a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.
12. Az intézmény épülete tanítási napokon 8-16 óra között tart nyitva. A tanulók számára az intézmény oktatási célú látogatása tilos. A szülő és a tanuló számára az intézmény az alábbi kommunikációs csatornákat működteti: e-mail, honlap, KRÉTA, telefon.

Záradék:

A 2020. március 16. napján kiadott és bevezetett szabályozás visszavonásig érvényes.

Szeghalom, 2020. március 16.

Somogyiné Ambrus Erika
főigazgató



A PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 037828
Székhely: Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2.
Tel./Fax.: 66/371-151

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	2
II.	Panaszkezelési rendszer	2
	A panaszkezelés általános szabályai.....	3
	A panasz kezelése – hivatalos panaszkezelési eljárás	3
	Írásbeli panasz.....	4
	Szóbeli panasz.....	4
	Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők	5
	A panaszkezelés lépcsőfokai.....	5
III.	Mellékletek.....	7
	I. számú melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó Lap.....	7
	II. számú melléklet: PANASZFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV.....	8

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a Péter András Gimnázium és Kollégium (továbbiakban intézmény) funkcióinak és a minőségbiztosítási rendszerének figyelembe vételével egységes panaszkezelési szabályozás valósuljon meg. Panaszkezelési szabályzatunk az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Célunk, hogy az intézménnyel jogviszonyban, kapcsolatban álló diákok, szülők és dolgozók eredményesen tudjanak panaszt tenni az intézmény tevékenységével, munkájával kapcsolatban. A panaszokat a minőség javítása érdekében folyamatosan dokumentáljuk, elemezzük, és ha szükséges javító intézkedéseket fogalmazunk meg.

Az intézmény a panasz megtételére két alapvető eljárási formát tesz lehetővé.

- Nem hivatalos panaszkezelési eljárás: Ekkor a panaszos célja az, hogy jelezze az észrevételét, illetve kifogással éljen valamilyen szolgáltatás, tevékenység tekintetében. Ebben az esetben hivatalos válaszra nem tart igényt.
- Hivatalos panaszkezelési eljárás: Ebben az esetben a panaszos hivatalos választ igényel az intézmény részéről. Ekkor nyilvántartásba kerülő hivatalos panaszkezelés történik. A panaszkezelés ebben az esetben az intézményvezető válaszával zárul. Az intézmény minden panaszt (függetlenül annak benyújtási módjától) a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően kezel.

II. Panaszkezelési rendszer

Az intézmény főigazgatója a panaszkezelési szabályzatot évente átnézi és amennyiben szükséges aktualizálja és gondoskodik arról, hogy a szülők, diákok és az iskola dolgozói számára is hozzáférhető legyen, a jogviszony megkezdése előtt. Az iskola diákjait, szülőket és a dolgozókat a titkárságon személyesen és telefonon, illetve honlapunkon keresztül tájékoztatjuk intézményünk - székhelyéről; - a panaszügyintézés pontos helyéről; - a panaszkezelés módjáról, valamint; - a panaszok közzétevése érdekében ügyfélszolgálatunk levelezési címéről, elektronikus levelezési címéről, illetve internetes címéről, telefonszámáról.

A panaszkezelés általános szabályai

A panaszokat és a panaszosokat bármilyen megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelési szabályzat magában foglalja: - a panasz kivizsgálását; - a panasz megszüntetésére kezdeményezett intézkedést; - a panasztevő tájékoztatását; - a panasztevőtől érkezett visszajelzést és a panaszkezelési ügyletekről vezetett nyilvántartást.

A panasz kezelése – hivatalos panaszkezelési eljárás

Az intézménnyel jogviszonyban álló diákok, vagy szüleik és az intézmény dolgozói a panaszukat szóban vagy írásban közölhetik az intézménnyel, illetve az intézményünk megbízásából eljáró személlyel, intézményvezető-helyettesekkel vagy az intézményvezetővel. A szóban, személyesen vagy telefonon előterjesztett panasz kezelését – amennyiben lehetséges – azonnal ki kell vizsgálni és orvosolni kell. Az írásban benyújtott panaszt az intézmény vezetője, távollétében a helyettesei vizsgálják ki. Hivatalos panaszkezelési eljárás kizárólag a panaszfelvételi űrlap, illetve a jegyzőkönyv szabályos kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető.

Az írásban megfogalmazott panaszt minden esetben a titkárságra kell leadni, ott kell iktatni és a benyújtás napján kell érkeztetni. Minden beadványra az ügyintéző, az átvételtől számított 15 naptári napon belül köteles írásban válaszolni, a válasz postai úton, vagy kézbesítő által történik. A kiküldést illetve átvételt dokumentálni kell. Az ügyintézés határideje egy alkalommal 15 naptári nappal meghosszabbítható.

A szülők részéről benyújtott panaszok kezelése:

- a. Amennyiben a panasz egy szaktanár ellen irányul, az első és legfontosabb lépés a személyes szóbeli megbeszélés kezdeményezése a szülő és a szaktanár között. Ha ez nem jár eredménnyel, akkor az osztályfőnökhöz kell fordulni a probléma megoldása érdekében. Az osztályfőnök kérheti a szakmai munkaközösség vezetőjének segítségét és jelzést ad már ebben a stádiumban a panasz természetéről, az ügy háttéréről és előzményeiről az intézmény vezetője felé is. A főigazgató az érintettek meghallgatása után megteszi a szükséges intézkedéseket az ügy lezárása érdekében (amennyiben az ügy lezárása megkívánja, rendkívüli szülői értekezletet hívunk össze).
- b. Amennyiben a panasz az osztályfőnök ellen irányul, akkor a szülő az illetékes osztályfőnököt köteles felkeresni, és tisztázó megbeszélést kezdeményezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a szülő panaszával a főigazgatóhoz vagy helyetteséhez fordulhat.
- c. Abban az esetben, ha a panasz az iskola valamely döntése, határozata ellen irányul, akkor az iskolavezetés érintett tagja fog szóbeli tájékoztatást adni a szülőnek a döntés törvényességi vonatkozásairól, annak indokairól és okairól illetve a felmerült probléma törvényes, egyéb megoldási lehetőségeiről. Ha a szülő továbbra is fenntartja álláspontját, akkor panaszával az Intézményi Tanácshoz fordulhat állásfoglalás kérés ügyében.
- d. Olyan esetben, amikor a diákok egymás közötti konfliktusából származó szülői panasz fogalmazódik meg, akkor elsőként az érintett osztályfőnök meghallgatására

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

kerül sor. Súlyosabb esetben az főigazgató resztoratív eljárást kezdeményez. Amennyiben ez eredménytelen, a főigazgató dönt a fegyelmi eljárás elindításáról.

- e. Az esetben, ha a tanulónak van panasza valamely szaktanárára, osztályfőnökére, vagy egy számára hátrányos iskolai döntésre, akkor szülei útján tehet panaszt a fentiekben leírtak szerint.

Írásbeli panasz

Az intézményhez beérkezett írásbeli panasz a beérkezést követően azonnal, de legkésőbb beérkezést követő munkanapon továbbításra kerül a panasz kivizsgálására jogosult felé. Panaszfelvételi űrlapon (1. sz. melléklet) benyújtott írásbeli panaszra, a panasz beérkezését követően harminc napon belül írásban érdemi választ ad az intézmény és intézkedik annak közléséről a panasztevő felé.

Szóbeli panasz

Az intézményhez beérkezett szóbeli panaszról – amennyiben a panaszos kéri – jegyzőkönyv készül. A telefonon vagy elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz egyedi azonosítószámot kap. A panaszról felvett jegyzőkönyvnek (2. sz. melléklet) tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az ügyfél (panasztevő) neve, lakcíme;
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- a panasz részletes leírása, a panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- az intézmény nyilatkozata a panasszal kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges;
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és – telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével – a panasztevő aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje; - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.

Az intézmény munkatársa által kitöltött jegyzőkönyvet, az elkészültét követő 3 munkanapon belül a panaszos személyesen megtekintheti, aláírásával hitelesítheti. Az intézmény, a panasztevő kérésére a jegyzőkönyvet szkennelve a megadott elérhetőségre továbbítja, és a panaszos megteheti észrevételeit, az elküldés napjától számított 3 munkanapon belül. Amennyiben a panaszos nem él ezzel a jogával, a jegyzőkönyv hitelessé válik. Az intézményvezető – a témáért felelős vagy a panaszban érintett munkatárs meghallgatásával – a panasz okait kivizsgálja, megállapítja a felelősöket és intézkedik, hogy a panaszt orvosolja, illetve, hogy annak okát megszüntesse.

- Amennyiben a panasz alaposnak bizonyul, a panasz okát meg kell szüntetni, az okozott sérelmet orvosolni kell, melyről a panaszost az intézményvezető tájékoztatja.
- Amennyiben a panasz alaptalan, arról a panasztevőt írásban tájékoztatja. Az intézmény a panasz elutasítását minden esetben indokolja is.

A panaszról beküldött űrlapot vagy a felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig őrzi az intézmény, és azt az ellenőrző hatóságok kérésére bemutatja. A panasz elutasítása esetén a panasztevő írásban tájékoztatást kap arról, hogy panaszával –

annak jellege szerint – mely hatóság vagy békéltető testület eljárását kezdeményezheti. Másodfokon az intézmény fenntartója jár el, kinek elérhetősége az iskolában látható helyen és az iskola honlapján is megtekinthető.

Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők

Az intézmény a beérkező hivatalos panaszokról, és azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről iktatott nyilvántartást vezet a titkárságon, amely tartalmazza: - a panaszfelvételi űrlapot, jegyzőkönyvet; - a panasz rendezésére szolgáló intézkedést; - a teljesítés határidejét, a végrehajtásáért felelős személy megnevezését; - a panasz megválaszolásának időpontját.

A panaszkezelés lépcsőfokai

Ha nem a hivatalos írásban történő panasztétellel él a panaszos, az alábbi lépcsőfokai vannak a panasz kezelésének. Intézményünk fontosnak tartja, hogy a panaszos, ha lehetséges (az ügy természetétől függően), először azzal egyeztessen, akivel problémája van. A panaszkezelés lépcsőfokait az alábbiak szerint kérjük betartani:

Több lehetséges lépcsőfoka van a panaszkezelési eljárásnak, de minden esetben elvárt a hivatali út betartása.

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános főigazgató-helyetteshez fordul.
3. Az általános főigazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy az főigazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az főigazgatóhoz fordul.

Az eljárási rend

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordul.
- A tanár tájékoztatja az osztályfőnököt.
 - A szaktanár/ osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem találja jogosnak, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
 - Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
 - Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát jelzi a panaszt az általános főigazgató-helyettes vagy a főigazgató felé.
 - A főigazgató vagy helyettese 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. A panaszos időpontot egyeztet a főigazgatóval, de az ügy sürgősségére való tekintettel a főigazgató szóbeli megbeszélés során azonnal egyeztethet a panaszossal.
 - Intézményünkben az egyeztetés során a diák esetében mediálunk - az alábbi kérdéssor alapján:
 - 1. körben a következő kérdésekre keressük a választ: Mi történt? Mire gondoltál, amikor ez történt? Mit gondolsz most a történetről? Kit érintett az, amit tettél? Hogyan érintette? Mit gondolsz: mit kellene tenned, hogy a dolgok rendbe jöjjenek?
 - 2. körben: Mit gondoltál, amikor rájöttél, hogy mi történt? Hogyan hatott ez az esemény rád és másokra? Mi volt számodra a legnehezebb? Mit gondolsz, minek kell történnie, hogy a dolgok rendbe jöjjenek?

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 15 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

Az intézmény minden panasz után értékelő megbeszélést szervez, és amennyiben szükséges és lehetséges, javító intézkedéseket hoz a panaszok megismétlődésének megakadályozására. Az elemzés célja a levonható tapasztalatok beépítése a mindennapi munka és szolgáltatás folyamatába.

Zárórendelkezés

A Péter András Gimnázium és Kollégium a Panaszkezelési Szabályzatot honlapján elérhetővé teszi. Jelen szabályzat az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezi, a szülői munkaközösség tagjai, a diákönkormányzat és a nevelőtestület tagjai megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek. A szabályzat 2021. szeptember 01-jétől lép hatályba.

Dátum:.....

Somogyiné Ambrus Erika s.k.
főigazgató

Mellékletek: 1. sz. melléklet Panaszfelvételi űrlap
 2. sz. melléklet Jegyzőkönyv

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

III. Mellékletek

I. számú melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

II. számú melléklet: PANASZFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

<i>Panaszfelvételi jegyzőkönyv</i>	
<i>Iktatás módja/ iktatószám:</i>	
<i>Panaszos neve:</i>	
Panaszos állandó lakcíme, székhelye, levelezési címe:	Telefonszáma és e-mail címe:
Az értesítés módja:	
A panasz előterjesztésének helye, ideje, módja:	
A panasz részletes leírása, panasz okának és a konkrét igényeknek a megjelölésével:	
A panaszt alátámasztó dokumentumok másolata:	mellékelve/nincs ilyen
A panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke:	

Dátum:

jkv. felvevő vezető
aláírása

panaszt előterjesztő aláírása
aláírása

A jelen jegyzőkönyv egy másolati példányát átvettem:

Dátum:

panaszos aláírása

Ph.



**A PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM
ÍRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

2024.

OM azonosító: 037828
Székhely: Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2.
Tel./Fax.: 66/371-151
E-mail.: iskola@pag.sulinet.hu

Iratkezelési szabályzat

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak figyelembevételével kiadom a Péter András Gimnázium és Kollégium iratkezelési rendjére vonatkozó Iratkezelési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat).

1. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában

- 1.1. *átadás*: irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 1.2. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 1.3. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- 1.4. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 1.5. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 1.6. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.7. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.8. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- 1.9. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 1.10. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 1.11. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- 1.12. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- 1.13. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- 1.14. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- 1.15. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 1.16. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 1.17. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 1.18. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- 1.19. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 1.20. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 1.21. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- 1.22. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 1.23. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat –kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- 1.24. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 1.25. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- 1.26. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 1.27. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 1.28. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.29. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

- 1.30. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól –mint kísérő irattól – elválasztható;
- 1.31. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.32. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.33. *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- 1.34. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.35. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 1.36. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 1.37. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 1.38. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 1.39. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 1.40. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 1.41. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 1.42. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

2. Általános rendelkezések

1. Jogszabályi háttér

Az intézmény iratkezelési szabályzata

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

alapján készült.

2. Hatálya:

Személyi hatálya:

- az iskola minden dolgozójára, aki az iratkezelésben közreműködik

Tárgyi hatálya:

- a papíralapú, elektronikus, KRÉTA naplóban, honlapon lévő dokumentumok teljes körére

- az iskola tulajdonában lévő iratok, dokumentáció nyilvántartására, vezetésére, megőrzésére, selejtezésére

3. Az iratkezelés szabályozása

1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a határidők betartásáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.
2. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség megállapítható legyen
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen
 - a selejtezések elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó iratok megőrzése biztosított legyen.
3. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, az iratok átadása az illetékes személynek, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Kiemelt feladatai:

- ügyiratok nyilvántartása
- a küldemények (bejövő, kimenő) kezelése
- az iratok iktatása
- a szükséges iratok továbbítása az illetékesekhez
- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást az intézmény iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végzi. Az intézmény iratkezelése a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának bevezetéséig papír alapú iktatással, ezt követően elektronikus iktatással történik.

A küldemények átvételére jogosult:

- a küldemény címzettje vagy az általa meghatalmazott személy,
- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- iskolatitkár.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét köteles írásban rögzíteni, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az intézmény vezetője vagy megbízottja által átnézett iratokat az iskolatitkár az iktatókönyvbe bevezeti és a további intézkedéseket megteszi.

Az elektronikus felületen érkező leveleket, hivatalos küldeményeket, egyéb érkező dokumentumokat az iskolatitkár kezeli. Az elektronikus úton érkezett iratok iktatása – nyomtatás után – a papíralapú iratoknak megfelelően történik.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból szükség van.

Iratot, a munkaköri feladat ellátásán kívül, a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni csak a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

5. Az iktatás rendje

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett hivatalos iratokat iktatni kell. Az intézményi iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket.

Az iktatás során az iskolatitkár az iktatandó dokumentumokat sorszámos rendszerben, az iratok csoportba sorolásának, valamint érkezésének, keletkezésének sorrendjében történik. A beérkezett iratok csoportosítása ügykörökbe való besorolás alapján történik. Az iktatószám tartalmazza az iktatás során kapott sorszámot, az iktatási ügykör számát és az évszámot.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. A keletkezett dokumentumot szkennelve csatolni kell. Különösen nagy terjedelmű iratok esetén, amennyiben elektronikus változat nem áll rendelkezésre, elegendő a dokumentum hollétét pontosan megjelölni, és az irat címlapját szkennelve csatolni.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell minden kívülről beérkező és iskolából kimenő papír alapú dokumentumot. Az elektronikus levelezésből a főigazgató utasítása alapján kell iktatni a megjelölt tételeket.

Helyben keletkezett és helyben maradó minden olyan dokumentumot iktatni kell, amelyet a jogszabály meghatároz, illetve ezen felül, amelyeket a főigazgató, a főigazgató-helyettesek iktatás céljára átadnak.

Elektronikus iktatásra jogosult személy az iskolatitkár. Akadályoztatása esetén az irodai dolgozók tagjai a rendszergazda segítségével végzik el az iktatást.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat
- jelentkezési lapokat
- a tanulmányok befejezése esetén a jogviszony megszűnését.

6. Irattározás

Az irattározást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratok rendszerezéséért az iskolatitkár felelős. Az irattárba helyezésig a dokumentumok a titkárságon rendszerezett mappákban, a kiemelt védelmet élvező iratok a pánccsaszekrényben kerülnek elhelyezésre. Egyes tételek a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes irodájában kerülnek elhelyezésre.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok elhelyezése az iskola irattárában történik. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az iskola két évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell elhelyezni, melynek helye a gazdasági iroda.

Az iskola irattári terve:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, szerződések	10 év
8.	Belső szabályzatok, jegyzőkönyvek	10 év
9.	Polgári védelem	10 év

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, bizonyítványmásolatok	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői szervezet, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadás, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés megszervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga dokumentumai	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingtalan-nyilvántartás, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

7. Selejtezés

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Az ügyiratok selejtezését a főigazgató által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése
- az illetékes hivatal és a fenntartó munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- az irat(ok) évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét,
- a selejtezés idejét,
- a selejtezést végző(k) nevét.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

8. Ügykezelés rendje

A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki. Az ügyintéző kijelölésével egy időben meghatározza az ügyintézés határidejét és elintézésének módját (pl. megbeszélés, egyeztetés).

Amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban.

Intézményi működéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálása a hatályos Panaszkezelési Szabályzat alapján történik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben:

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

9. Záró rendelkezések

A 2024. június 30-án kiadott és 2024. július 1-től hatályos szabályzat visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2022. január 1-én hatályba léptetett Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Szeghalom, 2024. június 30.

.....

főigazgató

20. Záró rendelkezések

20.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a véleményezésre jogosultak véleményének kikérésével. Módosítására sor kerülhet jogszabályi változások vagy módosítási kezdeményezés miatt. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. A szabályzatok, utasítások előírásai jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó engedélyezésének figyelembevételével lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. augusztus 31-én készített Szervezeti és Működési Szabályzat.

Somogyiné Ambrus Erika
főigazgató

Szeghalom, 2024. június 30.

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

20.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Legitimációs záradék

A Péter András Gimnázium és Kollégium *Tantestületének* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A *Tantestület* a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait 2024.-i ülésén megismerte, megtárgyalta, annak jogszabályban meghatározott ügyeiben módosítási javaslataival egyetért.

Szeghalom, 2024. július .

.....
a Tantestület tagja

A Péter András Gimnázium és Kollégium *Intézményi Tanácsának* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az *Intézményi Tanács* a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait 2024.-i ülésén megismerte, megtárgyalta, annak jogszabályban meghatározott ügyeiben módosítási javaslataival egyetért.

Szeghalom, 2024. .

.....
Intézményi Tanács elnöke

A Péter András Gimnázium és Kollégium *Szülői Szervezetének* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A *Szülői Szervezet* a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait 2024.-i ülésén megismerte, megtárgyalta, annak jogszabályban meghatározott ügyeiben módosítási javaslataival egyetért.

Szeghalom, 2024. .

.....
a Szülői Szervezet elnöke

A Péter András Gimnázium és Kollégium *Diákönkormányzatának* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A *Diákönkormányzat* a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait 2024.-i ülésén megismerte, megtárgyalta, annak jogszabályban meghatározott ügyeiben módosítási javaslataival egyetért.

Szeghalom, 2024.

.....
a Diákönkormányzat elnöke

PÉTER ANDRÁS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A Péter András Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2024. június -i módosítási javaslataival egyetért, ezzel egyidejűleg a Szabályzatot jóváhagyta

.....
Gyulai Tankerületi Központ igazgatója

Dátum: 2024.