



A TÜRR ISTVÁN GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2024

TARTALOM

1	Általános rendelkezések	7
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3	Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	9
3.2	Az intézmény vezetője	9
3.3	Az általános igazgatóhelyettes	9
3.4	A szakmai igazgatóhelyettes	10
3.5	A kollégiumvezető	10
3.6	Az Arany János Tehetséggondozó Program felelőse	10
3.7	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	10
3.8	Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.9	A pedagógiai munka ellenőrzése	13
4	A működés rendje	14
4.1	A törvényes működés alapküldetése	14
4.1.1	A szakmai alapküldetése	14
4.1.2	A pedagógiai program	14
4.1.3	Az éves munkaterv	15
4.1.4	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	15
4.1.5	Az intézmény által kibocsátott dokumentumok kezelési rendje	15
4.1.6	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
4.2	Nyitva tartás	16
4.2.1	Iskola	16
4.2.2	Kollégium	17
4.3	A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	17
4.3.1	Iskola	17
4.3.2	Kollégium	17
4.4	A vezetői helyettesítés rendje	17
4.5	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	18

4.5.1	Iskola	18
4.5.2	Kollégium	18
4.6	Pedagógusok munkarendje	19
4.6.1	Iskola	19
4.7	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
4.8	pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	22
4.9	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
4.9.1	Kollégium	22
4.10	Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend	22
4.11	A tanév helyi rendje	23
4.12	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	23
4.13	A tantárgyfelosztás, a fakultáció előkészítése	24
4.14	Az osztályozóvizsga rendje, a nyelvvizsga miatti kedvezmények	24
4.15	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
4.15.1	Iskola	25
4.15.2	Kollégium.....	25
4.16	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
4.17	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	27
4.17.1	Iskola	27
4.17.2	Kollégium.....	28
4.18	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	28
4.19	A mindennapos testnevelés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje	28
4.20	A dohányzással kapcsolatos előírások	28
4.21	A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	29
4.22	A mindennapos testnevelés szervezése	29
4.23	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	30
5	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek	32
5.1	Az intézmény nevelőtestülete	32
5.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	32
5.3	A nevelőtestület döntései, határozatai	33
5.3.1	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	33
5.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
5.4.1	A szakmai munkaközösségek feladatai	34

5.4.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	35
6	Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
6.1	Az iskolaközösség, kollégiumi közösség	36
6.2	A szülői munkaközösség (SZM)	36
6.3	A diákönkormányzat	37
6.4	Az osztályközösségek	38
6.5	A közalkalmazotti tanács	39
6.6	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	39
6.7	A szülők és tanulók tájékoztatásának formái	39
6.7.1	Szülői értekezletek	39
6.7.2	Tanári fogadóórák	39
6.7.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	39
6.7.4	A diákok tájékoztatása	40
6.8	A külső kapcsolatok rendje és formája	40
6.8.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	41
6.8.2	Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:	41
6.8.3	Az iskolai védőnő feladatai	41
6.8.4	A rendszeres egészségügyi ellátás rendje a kollégiumban:	42
6.8.5	Az iskolafogászat.....	42
6.9	Az iskola egyéb kapcsolatai	43
7	Jutalmazó és fegyelmező intézkedések	44
7.1	Alapelveink	44
7.2	A tanulók jutalmazásának elvei	44
7.2.1	Iskolában	44
7.2.2	Kollégiumban	45
7.3	Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések	45
7.3.1	Fegyelmező intézkedések	45
7.3.2	Fegyelmi büntetések	46
7.3.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
7.3.4	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
7.4	A magatartási jegyek megállapítása	48
7.5	A tanulói hiányzások igazolása	48
7.5.1	Iskolában	48

7.6	Tájékoztató, a szülő behívása, értesítése	49
7.6.1	Tanköteles tanuló esetében	49
7.6.2	Nem tanköteles kiskorú esetében:	50
7.6.3	Kollégiumban	50
7.7	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	50
8	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	51
8.1	A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek	51
8.2	Kollégiumi foglalkozások	51
8.2.1	Kötelező foglalkozások:	51
8.2.2	Kötelezően választott foglalkozások (a kollégium kínálatából pedagógus irányításával):	51
8.2.3	Szabadon választott foglalkozások:	51
8.2.4	Tanulmányi versenyek	52
8.2.5	A diákmozgalmak programjai	52
8.2.6	Könyvtár	52
8.2.7	Szervezett eseti foglalkozások	52
8.2.8	Önköltséges tanfolyamok	52
9	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	55
9.1	Állami és nemzeti ünnepek	55
9.2	Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények	55
9.3	Az iskola hagyományos rendezvényei	55
9.4	Kollégiumi rendezvények	56
9.5	A tanulók öltözete	56
9.6	Az iskolaévkönyv kiadása	57
10	Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága	58
11	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	59
11.1	A tankönyvellátás célja és feladata	59
11.2	A tankönyvellátás rendje	59
11.3	A tankönyvterjesztés megszervezése	61
11.3.1	A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje	61
11.4	Egyéb rendelkezések	61
12	A tanulók étkeztetése	63
13	Az iskolai könyvtár működési rendje	64

13.1	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai.....	64
13.2	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	64
13.2.1	Azonosító adatok	64
13.2.2	A könyvtár fenntartása, felügyelete.....	64
13.3	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	64
13.4	Az iskolai könyvtár feladatai	65
13.5	5. Gyűjteményszervezés	65
13.6	A gyarapítás	65
13.6.1	Vétel	65
13.6.2	Ajándék	65
13.6.3	Végleges nyilvántartás	66
13.6.4	Időleges nyilvántartás	67
13.7	Az állomány apasztása	67
13.7.1	Az elavult dokumentumok selejtezése	67
13.7.2	A fölösleges dokumentumok kivonása	68
13.7.3	Elháríthatatlan esemény	68
13.7.4	Jegyzőkönyv	69
13.7.5	Mellékletek.....	69
13.8	A könyvtári állomány védelme	69
13.8.1	Az állományellenőrzés típusai	69
13.8.2	Az állományellenőrzés előkészítése	70
13.8.3	Az ellenőrzés lezárása	70
13.8.4	Dokumentumok kölcsönzése	71
13.8.5	A könyvtárhasználati szabályzat	71
13.9	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	71
13.9.1	A könyvtári állomány tagolása	72
13.9.2	Könyvtárból kihelyezett letétek	72
13.10	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	72
14	Munkaköri leírás-minták	73
14.1	Tanár munkaköri leírás-mintája	73
14.2	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	75
15	Záró rendelkezések	78

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet „A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről”.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatóhelyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény nem önálló költségvetési szerv. A Pápai Tankerületi Központ (8500 Pápa, Mézeskalács utca 2) részeként jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az intézmény fenntartója és működtetője a Pápai Tankerületi Központ. Az önkormányzat tulajdonában álló, az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon a Pápai Tankerületi Központ vagyonkezelésében van.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezetéssel kapcsolatos vezetői feladatokat a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek és a kollégium vezetője látják el.

3.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A közoktatási 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. Az munkavállalók foglalkoztatására, 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési törvény előírásai szerint az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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

3.3 AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

Feladata és hatásköre: segíti az igazgatót a pedagógiai, gazdasági, ügyviteli és társadalmi feladatainak ellátásában, közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz az iskola munkájának értékelésében. Saját terve alapján látogatja a tanórákat és az egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét, a folyósóügyeket és a tűzrendészeti feladatokat.

Elkészíti a statisztikákat, szervezi az iskola kulturális tevékenységét.

Megszervezi a tanulmányi versenyeket, az osztályozó-, javító-, érettségi-, kispályás felvételi vizsgákat. Ellátja a tanárok továbbképzésével kapcsolatos szervezési feladatokat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

3.4 A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

A szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Feladata és hatásköre: segíti az igazgatót a pedagógiai, gazdasági, ügyviteli és társadalmi feladatainak ellátásában, közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz az iskola munkájának értékelésében. Saját terve alapján látogatja a tanórákat és az egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét, a kapuügyeleti feladatok elvégzését.

Gondoskodik a tanórai helyettesítések ellátásáról, elvégzi a középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos vezetői teendőket, a közalkalmazottak munkahelyi orvosi vizsgálatához tartozó feladatokat, irányítja a munkavédelem és a balesetbiztosítással kapcsolatos munkát.

3.5 A KOLLÉGIUMVEZETŐ

A kollégiumvezető a főigazgató által átruházott munkáltatói jogköre alapján munkáltatói jogot gyakorol a kollégiumi nevelőtanárok vonatkozásában. Szakmailag irányítja a kollégium nevelőtestületét, a technikai dolgozók munkáját, biztosítja és koordinálja a személyi, szervezeti és működési feltételeket. A nevelőtestülettel egyetértésben elkészíti a kollégium házi- és napirendjét, felelős a kollégiumban kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztrációs tevékenység pontos végzésért (törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások.) Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy- igazgatási munkáját.

Javaslattevő jogkörrel bír a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére, első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

3.6 AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM FELELŐSE

Az Arany János Tehetséggondozó Program felelőse feladatát a főigazgató irányításával látja el. Feladata és hatásköre: összehangoló, tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatok. Koordinálja a program lebonyolítását a gimnáziumban és a kollégiumban. Részt vesz a program folyamatos továbbfejlesztésében. Biztosítja a tanulók mérésének, értékelésének zökkenőmentes lebonyolítását. Biztosítja az új évfolyamra jelentkezők alkalmassági vizsgájának feltételeit, megszervezi a kezdő évfolyam nyári tábort.

Irányítja a Programban dolgozó szakmai munkaközösségek munkáját. Kapcsolatot tart az Arany János Programirodával, a fenntartóval, a települések polgármestereivel, a gimnázium és a kollégium vezetésével, az osztályfőnökökkel, a kollégiumi csoportvezetőkkel.

Foglalkozik a programban tanulók esetleges problémáival, segíti a szülőket, tanulókat iskolai ügyeik intézésében.

3.7 A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

A főigazgató és helyettesei rendszeres kapcsolatot tartanak egymással a napi ügyek megbeszélésére. Ezen túl hetente egyszer vezetőségi tanácskozást tartanak, melyen megbeszélik az elmúlt hét tapasztalatait és a következő hét feladatait.

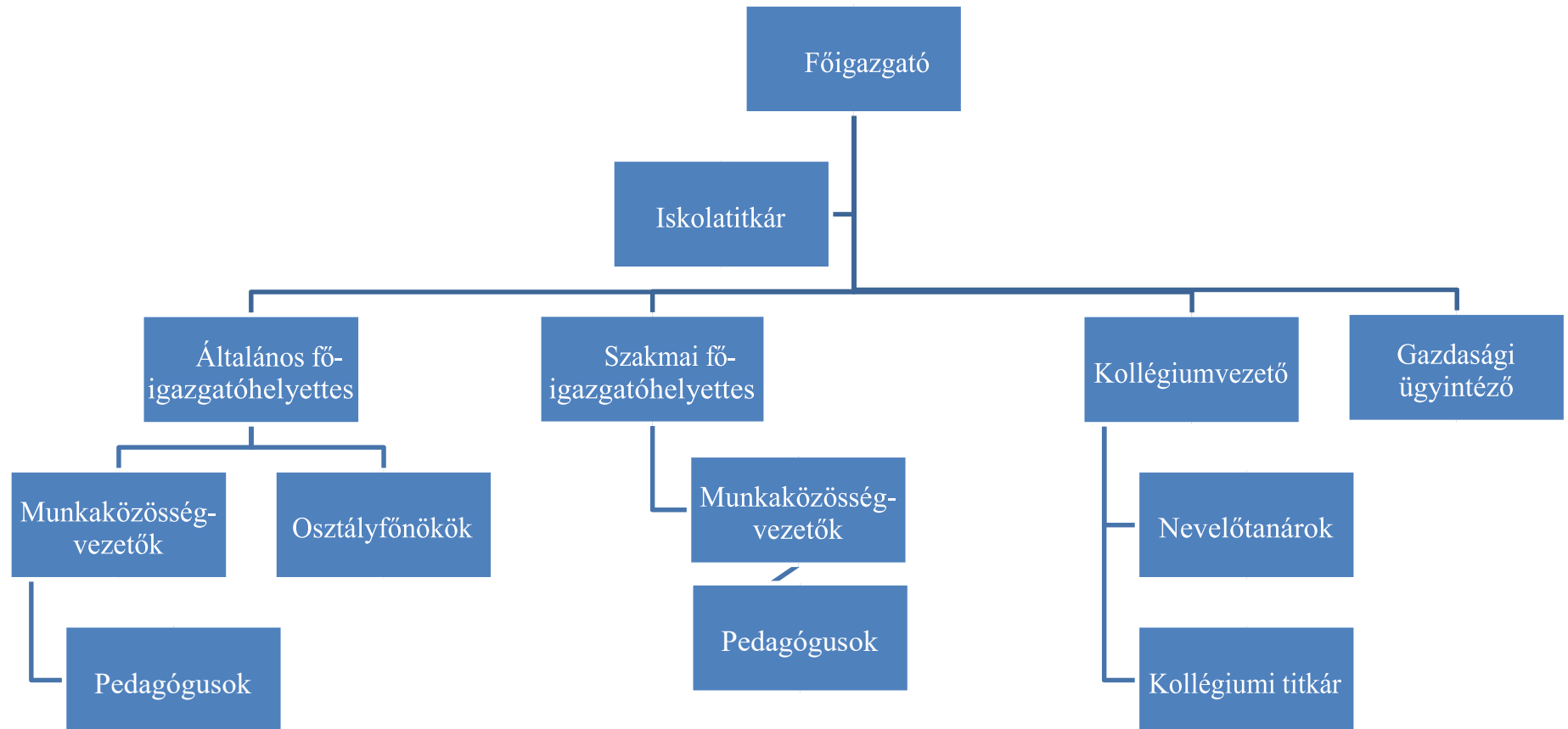
Az igazgató havonta egyszer, a hónap első hetében összehívja a kibővített vezetőséget.

Tagjai: főigazgató
főigazgatóhelyettesek
kollégiumvezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével és Intézményi Tanáccsal. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

Megbeszélésükről emlékeztető feljegyzés készül, a javaslatokról, határozatokról a nevelőtestület tájékoztatást kap.

3.8 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.9 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános főigazgatóhelyettes,
- a szakmai főigazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök, a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- 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.

4 A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program és a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal), -
egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Az szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, és a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 AZ ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési

célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.1.4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

A tanulókat, a közalkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban találhatóak, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Az iskolai sportkör működési szabályzata
- Kockázatértékelés
- Ügyeletesi rend, kapuügyeletesi teendők, hetesi feladatok
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadóterv
- A tornaterem működési rendje
- A számítástechnikai terem működési rendje
- Az iskolai sportkör működési rendje
- Nyelvi tanterem működési rendje
- Közösségi szolgálat szabályzata

4.1.5 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIBOCSÁTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

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

4.1.6 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

4.2 NYITVA TARTÁS

4.2.1 ISKOLA

Az iskola munkanapokon a nappali tagozaton tanulók részére 7³⁰-tól tart nyitva hétfőtől csütörtökön 16³⁰-ig, pénteken 15⁰⁰-ig.

A tanítás 8 órakor kezdődik.

Az első tanítási órát - a főigazgató, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb 45 perccel korábban lehet megkezdeni. E napokon a reggeli nyitva tartás 7 órára módosul.

Az iskolai ill. osztályrendezvényeken az iskolai nyitva tartást a főigazgató egyedi engedéllyel módosítja.

Munkanapokon az intézményben dolgozó pedagógusok indokolt esetben 20 óráig tartózkodhatnak az épületben ill. legfeljebb 20 óráig tartózkodhatnak a tantermekben vagy a tornateremben a bérleti szerződés alapján arra jogosult külső használók.

Szombaton az intézmény helyiségeit előzetes engedély, megállapodás ill. szerződés alapján használhatják a bérleti jogviszonyban álló csoportok és az érettségi találkozóra megjelentek.

Vasárnap az iskola zárva van.

4.2.2 KOLLÉGIUM

A Kollégium szükség esetén folyamatosan működik. A tanulókat kérésre fogadja és ellátja a munkaszüneti és pihenőnapokon is. A kollégiumba való beérkezés a tanulást megelőző napon 16 órától legkésőbb 20 óráig történik. A hazautazó tanulók a hét utolsó tanítási napján 17 óráig hagyják el az intézményt.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő tanulók havi 1 alkalommal ügynevezett bennmaradós hétvégén vesznek részt, melynek időtartama előzetes megbeszélés szerinti.

4.3 A VEZETŐK ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.3.1 ISKOLA

Az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, az iskola vezetője és helyettesei közül az egyiknek az intézményben kell tartózkodnia.

Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ és 16³⁰ között, pénteken 7⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy - a feladatok jogszabályban meghatározott körében - helyettesítésüket a helyettesítési rend szerint látják el a munkatársak.

A nyitvatartási időn túli osztályrendezvényeken az osztályfőnökök, az iskolai rendezvényeken a szervező tanárok felelősek az iskolai szabályok betartásáért.

Az iskolavezetés tagjai a nyári szünet ideje alatt kéthetente egyszer (szerdánként) 9-13 óráig ügyeletet tartanak előzetes megállapodás szerint.

4.3.2 KOLLÉGIUM

A kollégiumvezető a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik a munkaköri leírásnak megfelelően. Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az ügyeletes nevelőtanár jogosult és köteles a vezetői tevékenységbe tartozó minden olyan intézkedést megtenni, amely a kollégium illetve a tanulók biztonságának megóvása érdekében szükséges.

4.4 A VEZETŐI HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató helyettesítését az általános főigazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat és hatáskörrel, kivéve a 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalás hatáskörét, amennyiben az igazgató 10 napnál rövidebb ideig van távol.

Az általános főigazgatóhelyettes helyettesítését a szakmai főigazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A szakmai főigazgatóhelyettes helyettesítését az általános főigazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A vezetők egyidejű távolléte esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat a főigazgató által felkért munkaközösségvezető látja el.

A kollégiumvezető helyettesítését az ügyeletes csoportvezető látja el.

4.5 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

4.5.1 ISKOLA

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az intézményben.

Benntartózkodási engedélyt kapnak azok a csoportok, melyek vezetője terembérleti szerződést kötött az iskolával. Az engedély a bérelt teremre, az ahhoz tartozó folyosószárnnyra és a legközelebb eső mellékhelyiségekre vonatkozik.

Az épületben tartózkodhatnak meghívottként az iskolában tanuló diákok szülei, közeli hozzátartozói az iskolában zajló programok idején, ezen kívül az intézménnyel kapcsolatos ügyeik intézésekor.

Az iskolavezetés, a pedagógusok és más alkalmazottak látogatói a tanári szobák, irodák előtti folyosón várakozhatnak. Az iskola nyilvános programjain a tanulók által meghívott vendégek a rendezvényre kijelölt helyszínen tartózkodhatnak. Azok az iskolával jogviszonyban nem álló diákok, felnőttek, akik az iskolában tanulókkal szeretnének találkozni, a földszinti portán várakozhatnak.

Az intézményben tartózkodók mindegyikére vonatkozik, hogy számukra az iskola munkáját megzavaró tevékenység nem engedélyezett (pl. hangoskodás). Tanóráról sem tanuló, sem pedagógus nem hívható ki. Elvárható minden látogatótól, hogy az iskola épületére, felszerelésére vigyázzon, abban semmilyen kárt ne tegyen.

Tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat idegenek csak a szaktanár hozzájárulásával és a főigazgató engedélyével látogathatnak.

Mindennemű plakát, szórólap először a főigazgató elé kerül, ő adhat engedélyt annak kifüggesztésére. Reklámanyag az iskolában semmilyen formában nem hirdethető.

4.5.2 KOLLÉGIUM

A kollégium zavartalan működése, a tulajdonvédelem, a tanulók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak a kollégiumban. Engedélyt adhat a kollégiumvezető, vagy az ügyeletes nevelőtanár.

A tanulók szülei a beérkezés, a szülői értekezletek, a fogadóórák napján engedély nélkül beléphetnek, bent tartózkodhatnak az épületben. Az esetleges szakipari munkát, javítást, karbantartást végzők csak az érintett területeken tartózkodhatnak.

A bérbe adott helyiségek csak a szerződésben foglaltak szerint az abban megállapított időpontig vehetők igénybe.

A kollégiumban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

4.6 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

4.6.1 ISKOLA

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

4.6.1.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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 óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.6.1.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

4.6.1.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) közösségi szolgálat koordinálása

4.6.1.1.3 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:

- a 4.6.1.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.6.1.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.6.1.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w 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 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.7 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az 1 hétnél hosszabb ideig távol lévő pedagógus megadja a szükséges információt a főigazgatóhelyettesnek ahhoz, hogy a szakszerű helyettesítés elrendelhető legyen (elvégezendő tananyag, szükséges dolgozatok stb.).

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a fő igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.8 PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidőátalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

4.9 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a szakmai főigazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.9.1 KOLLÉGIUM

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelő-oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkből áll. A pedagógus a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a kötelező foglalkozások keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt annak helyén megjelenni. Távolmaradását, akadályoztatását, annak okát köteles haladéktalanul bejelenteni a kollégium vezetőjének. Előzetesen kérhet engedélyt foglalkozások, ügyeletek elcserélésére.

4.10 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE, A HÁZIREND

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

Az iskolai és kollégiumi házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten, a kollégiumi csoportvezető az első foglalkozáson. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg. A házirendet munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti a tantermekben, az iskola honlapján vagy – nyitvatartási ideje alatt – az iskolai, kollégiumi könyvtárban.

4.11 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepélnyel kezdődik, és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a pedagógusok rendkívüli megbízatásának elosztásáról (például munkaközösség-vezetők)
- a házirend módosításáról
- az osztálykirándulások időpontjáról

A kollégiumban a nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órabeosztás alapján történik.

A csoportvezető nevelő tevékenysége során felkészítő, felzárkóztató, tehetséggondozó, diákköri, szabadidős, a tanulókkal való törődést biztosító egyéni foglalkozásokat tart, valamint biztosítja a kollégium zavartalan működését, életének szervezését.

A foglalkozások időtartama 45 perc. Ettől eltérő utasítást a főigazgató adhat. A foglalkozások legkésőbb 20³⁰-ig tarthatnak. A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

4.12 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15⁰⁰ óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

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 az igazgató tehet.

Az óráközi szünetek tartama 10, illetve 15 perc, a hetedik óra előtt 5 perc, a munkaterven feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, rövidített órák között sem. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, valamint 13 óra után.

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

4.13 A TANTÁRGYFELOSZTÁS, A FAKULTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE

A tantárgyfelosztást minden évben június 20-ig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást a főigazgató készíti el a munkaközösség-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyes változások vagy az oktatás körülményei ezt szükségessé teszik.

Ha a tanulót - kérelmére – felvették a nem kötelező foglalkozásra (például fakultáció, speciális osztályok nem kötelező foglalkozásai), akkor a tanuló köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanulót és a szülő figyelmét. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A választható foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. A főigazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével hirdeti meg. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást (várhatóan) vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje is. A tájékoztató kifüggesztése előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és felkészülési szint választásával kapcsolatos döntését. Az indított fakultációk köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegessé. A tanuló csak a főigazgató engedélyével módosíthatja döntését – e jogáról őt írásban kell tájékoztatni. A módosítás lehetősége a jelentkezést követő hónap, június 15-e. A tantárgyfelosztás elkészülte után a jelentkezés végérvényesnek tekinthető.

4.14 AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE, A NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az első kettő és az utolsó esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (például utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni), akkor a tanuló köteles írásban erre engedélyt kérni. A főigazgató a kérvények elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

4. 15 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

4.15.1 ISKOLA

Az iskola épületét, létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás és vagyonszükséglet szem előtt tartásával kell használni.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, terembérlők a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az átengedett épületrészben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szabályzataiban foglaltakat.

4.15.2 KOLLÉGIUM

A kollégium minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, valamint a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

A kollégium egyes helyiségeit csak nevelőtanári felügyelettel lehet használni. Egyes felszereléseket, eszközöket csak engedéllyel használhatnak a tanulók.

4.16 A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi védő-óvó előírások a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkoznak, meghatározzák a vezetők és a pedagógusok feladatait a megelőzésben és az esetleges baleset esetén.

- Az iskola dolgozói, tanulói számára minden tanév elején munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A tanévnyitó tantestületi értekezleten a munkavédelmi és tűzrendészeti felelős elvégzi a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- A tűzrendészeti felelős a tanév első hónapjában próba tűzriadót rendez.
- Az osztályfőnökök az első tanítási héten megtartják a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Az iskolába és a kollégiumba csak a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógusok az iskola —szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben meghatározott óvó-védő előírások figyelembe

vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközt.

- A szaktantermeket használó szaktanárok (biológia, kémia, fizika, számítástechnika stb.) és a testnevelés szakosok a tanév első óráján ismertetik a szaktárgyukkal kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat.
- A testnevelő tanárok tanév elején elvégzik az első osztályosok testnevelési kategóriákba sorolását az orvosi szűrővizsgálat alapján.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt a vezető tanár ismerteti a tanulókkal a kirándulással kapcsolatos védő-óvó előírásokat.
- Az iskolavezetés, a munkavédelmi és tűzrendészeti felelősök a tanévkezdés előtt, augusztus hónapban és március végén munkavédelmi szemlét tartanak az iskolában
- Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenteni a főigazgatónak az iskola épületében, berendezésében, felszerelésében bekövetkező balesetveszélyes változásokat, aki intézkedik a veszély elhárításáról.
- A tanulók szertárakban, számítógépteremben, tornateremben csak tanár jelenlétében dolgozhatnak.
- A tanórák közötti szünetekben a pedagógusok folyosóügyeletet tartanak a tanulói balesetek megelőzése érdekében.
Az igazgatói irodában elsősegélycsomag van elhelyezve.
- Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár, vagy tanuló azonnal értesíti a főigazgatót, annak távolléte esetén helyettesét, aki intézkedik. A legegyszerűbb elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek, rosszullettel küszködőnek meg kell kapnia. A főigazgató felé történő jelentés senkit nem mentesít a segélynyújtás kötelezettsége alól.

4.17 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

4.17.1 ISKOLA

Rendkívüli esemény (pl. hóakadály) idején a rendelkezés joga a főigazgatóé ill. az esetleges távolléte esetén az őt jogosultan helyettesítőé. A főigazgató tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a kollégiummal, az eseménnyel kapcsolatba hozható egyéb szervezettel (MÁV, Volán). Az osztályfőnökök vagy az őket helyettesítő szaktanárok feladata a szülőkkal való kapcsolattartás.

Bombariadó esetén a főigazgató, távollétében helyettese értesíti haladéktalanul a rendőrséget. A tanulók, munkavállalók személyes tárgyakkal együtt elhagyják az épületet. A riadó miatt elmaradt tanórákat az iskola egy meghatározott délutáni időben vagy szombati napon bepótolja.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskolaépületben tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadónak megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a Polgármesteri Hivatal parkolója. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét s felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő alkalmazott lehetőleg a mellékelt adatrögzítő lap előírásai szerint cselekedjék. Törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

4.17.2_KOLLÉGIUM

A kollégiumban rendkívüli esemény során a kollégiumvezető jogosult és köteles intézkedni. Intézkedéséről a főigazgatót tájékoztatja. Akadályoztatása esetén a meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A kollégium épületét ki kell üríteni tűz, illetve bombariadó esetén vagy bármi olyan körülmény alkalmával, ha a tanulók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése az eset időpontjától függően nevelői irányítással a két bejáratot igénybe véve történik. A kiürítést követően gondoskodni kell a tanulók biztonságos elhelyezéséről.

A rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget, tűzoltóságot valamint az igazgatót, a fenntartót illetve az intézkedéseiről feljegyzést készít.

Rendkívül időjárás (pl. hóakadály) esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, ellátásáról. Értesíteni kell a szülőket az ittmaradásról. Csak abban az esetben engedhetők útnak a tanulók, ha biztonságosan hazaérkeznek.

4.18_AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a főigazgató dönt. Az igazgató személyesen vagy megbízottja által ellenőrzi, hogy a bérbe adott helyiség használata az előírásoknak megfelelő. A rongálás szándékos károkozás a szerződés visszavonását eredményezheti.

4.19_A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolában a mindennapos testedzést a kötelező testnevelési órák mellett a sportkörü foglalkozások, ODK programok, szakági edzések, sportversenyek, sportnapok szolgálják.

Az iskolai sportkör (DSK) és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje: Az iskola biztosítja a sportkör működésének feltételeit.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot a főigazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével minden tanév elején áttekinti a sportkör működésének feltételeit. A sportkör vezetője éves munkatervet készít, melyet a főigazgató egyetértésének jeléül jóváhagy.

4.20_A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A gimnázium épületében és a kollégiumban – ide értve az iskola udvarát, a kollégium udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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 szolgáltatást 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 tűzvédelmi felelőse.

4.21 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján 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.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését a főigazgatóhelyettes végzi el.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatáson vesznek részt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.22 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

A mindennapos testnevelés megszervezése intézményünkben az Nkt. 27. (11) bekezdése szerinti módosítás alapján történik 2024. szeptember 1-jétől.

A törvény előírásaihoz igazodva a heti 5 órát az intézmény minden osztályának napi rendszerességgel kizárólag a délelőtti órakeretben szervezzük meg. Tekintettel a szükséges infrastruktúra hiányára és a tanulói létszámokra a tanórákat tömbösítve, a gimnázium tornaterme mellett, több külső helyszínen párhuzamosan tartjuk. A tanórák órarendi elhelyezésével- első és utolsó órák- biztosítjuk az igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanulóinknak, hogy kérelmük alapján, az edzéslátogatás igazolásával legfeljebb heti 2 testnevelés óra látogatása alól mentesüljenek.

A felmentés a sportolói jogviszonyban álló tanuló szülője/gondviselője által kérhető a tanév szeptember 15-ig úgy, hogy az e-Ügyintézés TFMGK menüpontján keresztül

kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához. A kérelemhez mellékelni szükséges a sportegyesületi igazolást és a versenyengedélyt.

Az igazolásnak tartalmaznia kell:

- a tanuló adatait, a sporttevékenységet, melyet végez, ennek időpontját, és gyakoriságát, az edzőjének nevét, valamint az egyesület nevét és elérhetőségét,
- az igazolást kiadó aláírását és az egyesületi pecsétet.
- Csak és kizárólag olyan sporttevékenységek az elfogadhatók, mely esetében versenyengedély kiadható.
- Amennyiben a felmentésben részesülő tanuló igazolt sportolói jogviszonya megszűnik, arról a szülő/gondviselő köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény igazgatóját.

4.23 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, amelynek 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 vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- 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.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a főigazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A drámafoglalkozások 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 különféle kulturális rendezvényeire.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és

költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A külföldi és belföldi tanulmányi kirándulásokat a Nemzeti Köznevelési Törvényben és a külön jogszabályokban meghatározott szabályok szerint kell megszervezni és lebonyolítani.

- A rendes érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzése. Az iskolai közösségi szolgálat megszervezése az iskolával már szerződésben álló állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezeteknél lehetséges a tanuló választása alapján. A tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását a koordinátor tanár és az osztályfőnökök végzik.

5 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A kollégiumi nevelőtestület a nevelőtanárok közössége, a kollégium tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben és a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben – döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozóértekező
- tájékoztató és munkaértekezők (munkaterv szerint)
- nevelési értekező (munkaterv szerint)
- rendkívüli értekező (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezőin emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértekezők), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőt végzi. A nevelőtestület osztályértekezőt csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt – kötelező jelleggel. Osztályértekező a tanév eleji munkatervben meghatározottan túl szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály

aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

Az iskolában tartandó teljes (iskola+kollégium) nevelőtestületi értekezletek az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Az Arany János Tehetséggondozó Program osztályainak munkatervben meghatározott értekezletein az osztályt tanító tanárok, a programfelelős, a kollégiumvezető és a kollégiumi csoportvezető kötelezően vesz részt.

5.3 A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.3.1 A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruházza föl az alábbi kérdésekben:

- házirend elfogadásakor
- a tanulói szociális támogatások elveinek meghatározásakor

Az egyetértési jog és véleményezési jog gyakorlásának biztosításáért az intézmény főigazgatója és a szülői munkaközösség vezetője a felelős.

5.4 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A köznevelési törvény 71.§ 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 alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek tagjai négyévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása a főigazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek tanévenként legalább 3 munkaközösségi foglalkozást tartanak. Tanévkezdéskor megtervezik a tanév feladatait, félévkor és tanév végén értékelő munkaközösségi foglalkozást tartanak. A félévi nevelőtestületi értékelő értekezleten a munkaközösségek vezetői bemutatják a testületnek a munkaközösségben folyó munkát, az eredményeket.

A munkaközösségek törekednek arra, hogy egymástól ne elszigetelve végezzék feladataikat, együttműködés valósuljon meg.

Formái:

- Közös szervezett házi versenyek
- Próbaérettségik
- Közös feladatlapok a tanulói teljesítmények méréséhez

Az intézményben hét munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, az idegen nyelv, a természettudományi, a matematika – fizika és digitális kultúra, a művészetek és sport illetve az osztályfőnöki munkaközösség.

5.4.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI

- Feladatuk a Pedagógiai Program és a Helyi tanterv rájuk vonatkozó részeinek értelmezése, végrehajtása.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek. .
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziverseny szervezhetnek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára a felvételi és érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik.
- Az intézmény fejlődése érdekében az igazgató javaslata alapján az ezzel megbízott pedagógusok alkalmi, önkéntes pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Meghatározzák a használandó tankönyveket.
- Törekednek arra, hogy más munkaközösségekkel szakmai kapcsolat alakuljon ki.
- ~~Megfogalmazzák az ötödik hatodik évfolyamon folyó nem szakrendszerű oktatás fejlesztési feladatait.~~
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

5.4.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI

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

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, további óralátogatásokat végez.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.

A kollégiumban munkaközösség nem működik.

6 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG, KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak összessége.

A kollégiumi közösség a kollégium lakóinak, azok szüleinek és a kollégiumban foglalkoztatott közalkalmazottaknak összessége.

Az alkalmazotti közösség az iskola (kollégium) nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek
- közalkalmazotti tanács
- érdek-képviselői szervek munkahelyi szervezetei

6.2 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SZM)

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség (SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (például a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

Az iskolavezetés a szülői munkaközösség elnökségének közvetítésével tart kapcsolatot a szülőkkel. A szülői munkaközösség saját működési szabályzata szerint működik.

Az iskolavezetés és a szülői elnökség kapcsolattartása rendszeres, a legalább kéthavonta összehívott tanácskozáson ad tájékoztatást a főigazgató az iskola működéséről, feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről. A szülői szervezet képviselői a tanév elején a munkatervvel, félévkor és tanév végén az éves munka értékelésével kapcsolatban ill. a törvény által meghatározott kérdésekben élhetnek javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogukkal. A szülői szervezet ill. az iskolavezetés kérésére az éves munkatervben meghatározottakon túl is szervezhető rendkívüli tanácskozás.

A kollégiumban szülői munkaközösség nem működik, a szülőknek azonban jogukban áll:

- megismerni a nevelési és pedagógiai programot és a házirendet

- tájékozódni a kollégium működéséről

A szülői tájékoztatás kollégiumi formái:

A kollégiumvezető a szülőket a szülői értekezleten, az osztály szülői értekezletén a csoportvezető nevelőkön keresztül tájékoztatja a kollégium életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról.

Egyéb formák:

- családlátogatás (környezettanulmány)
- fogadóórák
- személyes megbeszélések

6.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- A gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése
- Az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használja.

Az iskola főigazgatója tanévente legalább két alkalommal (szeptemberben és februárban) tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő intézkedések tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

A főigazgató 7 munkanappal előbb köteles megküldeni a diákönkormányzat részére azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, ill. amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskola helyiségeit, eszközeit, berendezéseit a főigazgatóval történő előzetes megbeszélés szerint.

Az iskolai diákönkormányzat saját bevételeiből származó vagyonával maga rendelkezik, annak felhasználásáról önállóan dönt és a megbízott gazdasági ügyintéző által meghatározott módon számol el.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

A kollégisták érdekeik képviselőjére kollégiumi diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a fegyelmező intézkedések formáiról, alkalmazásáról

6.4 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök feladata és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a közösségi szolgálat teljesítésének folyamatát, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Nevelőoktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.5 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértést, véleményezési és tájékozáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Az érdek-képviseleti szervek munkahelyi vezetőivel – a törvényekben előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

6.6 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

Július elején, a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró, illetve augusztus végén tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozóértekezletet tart a nevelőtestület. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól a főigazgató adhat felmentést.

6.7 A SZÜLŐK ÉS TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

6.7.1 SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnökök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

6.7.2 TANÁRI FOGADÓÓRÁK

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkaterv szerinti időpontokban legalább három fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.7.3 A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

Az iskola a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről a Kréta rendszerén keresztül tájékoztatja. Az érdemjegyeknek a digitális naplóban történő folyamatos vezetése a pedagógus kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

A szülő kérésére a diákok eredményeiről, az iskolai eseményekről az osztályfőnök írásbeli tájékoztatást is nyújt.

6.7.4 A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámához +1 osztályzatot adunk. Az osztályzatok számbavétele digitális napló ellenőrzésekor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazárót lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 2 héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a diákság tudomására kell hozni.

A köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (a főigazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: a főigazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága.

A szülő, a tanuló problémájával a szülői munkaközösség elnökét is felkeresheti; a kérdésekre, felvetésekre 30 napon belül választ kell kapnia.

6.8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE ÉS FORMÁJA

Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja, aki a főigazgatóval történő egyeztetést követően a tanulók ügyében megkeresi a szolgálatot.

A kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Zeneiskolával
- a Jókai Mór Művelődési Központtal
- a Gyermek Jóléti és Családsegítő Szolgálattal
- a város, a megye kollégiumaival
- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel
- AJTP iskolákkal

6.8.1 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Pápa városi tisztii főorvosa irányítja és

ellenőrzi, akinek munkáltatója Pápa Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési főigazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.8.2 AZ ISKOLAORVOS MINDEN TANÉVBEN ELVÉGZI A KÖVETKEZŐ FELADATOKAT:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksporköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

6.8.3 AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkáját, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

6.8.4 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE A KOLLÉGIUMBAN:

A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolánként az ifjúsági orvos látja el. A tanulók megbetegedése esetén a kijelölt háziorvost kell felkeresni. Az orvosi ügyeletet a rendelési időn kívül lehet igénybe venni 18 órától reggel 8 óráig.

6.8.5 AZ ISKOLAFOGÁSZAT

Feladata a preventív és terápiás ellátás. Évente rendelőjében elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát, a kezelésre szorulókat visszarendeli.

Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

A tanulók csoportos szűrésére tanévenként és csoportonként 2 tanítási óra vehető igénybe. Az iskola fogászati szakrendelés a tanárban van kifüggesztve.

A tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatokat az orvosok és a védőnő az oktatási intézmény arra megbízott főigazgatóhelyettesével egyeztetett rendben végzik.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola kapcsolatot tart az intézményt támogató Megújuló Türr Alapítvány és a Türr Alma Mater Alapítvány kuratóriumaival. A kapcsolatot a főigazgató és helyettese tartja, akik rendszeresen részt vesznek a kuratóriumi üléseken.

6.9 AZ ISKOLA EGYÉB KAPCSOLATAI

Nemzetközi testvériskolai kapcsolata

- A németországi Schwetzingen Hebel Gimnáziumával, a kapcsolat fenntartója a német nyelvi munkaközösség

A testvériskolai kapcsolatok a tanulók idegen nyelv tudásának fejlesztését, más országok kultúrájának megismerését szolgálják. Ennek érdekében tanulóink kiutazhatnak a fogadó város vendégeként és Magyarországon vendégül látják a külföldi diákokat.

A kapcsolatok rendje az intézmények közötti külön megállapodásban rögzített.

7 JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

7.1 ALAPELVEINK

- A dicséret ösztönzőbb, mint az elmarasztalás, ezért a dicséretet és a jutalmazást kell előtérbe helyezni, de – szükség esetén - a fegyelmező intézkedésektől sem szabad eltekintenünk.
- Szükségesnek tartjuk a szülőkkal való kapcsolattartást fegyelmező és jutalmazási ügyekben egyaránt. Az iskola intézményének törekednie kell erre – a szülői munkaközösség, az iskolaszék testületi jogkörének érvényesítése mellett. Értékelő munkánk során támaszkodnunk kell a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményére is.
- Az intézkedések mindig konkrétak legyenek! Emellett, ha a tanulóval folytatott beszélgetést követően azt tapasztaljuk, hogy az intézkedés hatékonysága nem mindig megfelelő, akkor keressük a személyes találkozást a szülővel, illetve be kell avatni az iskola vezetőit is a konkrét esetekbe.
- A tanulóval, szülővel folytatott beszélgetések során előlegezzünk meg a bizalmat (jóllehet vissza is élhetnek vele), de a fegyelmezés adminisztratív formáit csak az említett előzmények után érvényesítsük!
- Tartsuk tiszteltben az osztályfőnök jogkörét osztálya ügyében, főként a magatartás minősítése, a fegyelmezés tárgyában!

7.2 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

7.2.1 ISKOLÁBAN

Jutalmazásra javaslatot tehet az illetékes szaktanár, az osztályfőnök, a főigazgató, a főigazgató munkáját segítő tanár, az iskolai diákönkormányzat. A jutalom, dicséret adható tanév közben ill. a tanév végi osztályozó értekezleten.

Jutalomban részesülhet az a tanuló, aki

- kiemelkedő teljesítményt nyújt egy-egy tantárgyból
- átlagon felüli teljesítményt nyújt minden tantárgyból, emellett több tantárgyi dicsérete van
- példamutató, kimagasló kötelességgel végzi munkáját
- osztálya, illetve az iskola érdekében több éves vagy kiemelkedő közösségi munkát végez
- szellemi vagy kulturális versenyen elismerést szerez az iskolának
- kimagasló sporteredményt ér el és tanulmányi munkájának végzésében képességeinek megfelelő teljesítményt nyújt.

A legmagasabb szintű kitüntető elismerésnek tekinthető a Cum Laude éremmel történő elismerést. Ezt kapja az a tanuló, aki éveken keresztül az országos tanulmányi versenyeken kiemelkedően szerepelt. A díj odaítéléséről a tantestület dönt.

Magas szintű elismerést kap az a tanuló, vagy tanulócsoport, akinek neve és teljesítménye az iskolai évkönyvbe bejegyzésre kerül.

A bejegyzésre szóló oklevelet a tanulónak a tanévzáró ünnepélyen az iskola nyilvánossága előtt nyújtja át az igazgató. Az érdemkönyvi bejegyzést kezdeményezheti minden tantestületi tag az osztályozó konferencián.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamely szempontból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanulónk súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követ el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret ill. a jutalmazás tényét.

7.2.2 KOLLÉGIUMBAN

A kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó, a példamutató közösségi magatartást tanúsító tanulók dicséretben illetve jutalomban részesülnek.

A jutalmazás formái:

- csoportvezetői írásbeli dicséret
- kollégiumvezetői írásbeli dicséret
- könyvutalvány illetve könyvjutalom

7.3 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK

7.3.1 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulót kötelességének elmulasztása vagy helytelen magatartása esetén figyelmeztetni, az ismételt hiányosságok, magatartási problémák esetén felelősségre kell vonni. A felelősségre vonás formája nem lehet megalázó és emberi méltóságot sértő. Az elmarasztalást nevelői tapintattal, önuralommal, türelemmel, a tanuló egyéniségének, életkori sajátosságainak és körülményeinek mérlegelésével kell minden esetben alkalmazni.

- A fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy főigazgatói szinten történnek a törvény, az érvényes rendeletek figyelembevételével.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért, mulasztásért csak egy fegyelmező intézkedés alkalmazható.
- Abban az esetben, ha a tanuló az iskola épületében, felszerelésében - akarattal vagy gondatlanságból - kárt tesz, felelősségre vonása elmaradhatatlan.

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

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és a digitálisnaplóba is be kell írni! Ha a szaktanár nem írja be a figyelmeztetést a naplóba, az osztályfőnök nem köteles figyelembe venni a szaktanár szóbeli tájékoztatásáét a magatartási jegyek megállapításakor (félévkor, illetve a tanév végén).

7.3.2 FEGYELMI BÜNTETÉSEK

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési törvény 76-77. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést minden esetben az iskola nevelőtestülete

hozza. A tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A kollégiumi fegyelmi intézkedések fokozatai:

- csoportvezető, nevelőtanári figyelmeztetés
- kollégiumvezetői figyelmeztetés
- igazgatói intés
- fegyelmi eljárás
- kártérítési felelősség

7.3.3 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- 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 tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

7.3.4 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- 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

7.4 A MAGATARTÁSI JEGYEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A magatartás osztályzásakor elsődlegesen a tanuló személyiségére, körülményeire vagyunk tekintettel. Az osztályzáshoz az osztályfőnöki munkaközösség által készített javaslatrendszer az intézmény belső szabályzatai között kell őrizni. Ennek figyelembevételével javasoljuk, de – az egyéniség és az eset egyediségének függvényében – ettől eltérő értékelés is lehetséges.

A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó javasolt osztályzatot az osztályfőnök legalább 7 nappal az osztályozókonferencia időpontja előtt köteles bejegyezni tanártársainak tájékoztatása érdekében.

7.5 A TANULÓI HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

7.5.1 ISKOLÁBAN

A tanulók késését, mulasztását - októl függetlenül - tanítási óra esetén digitális naplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a szaktanár ill. a foglalkozás vezetője jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha a bejáró tanuló közlekedési probléma miatt érkezik későn, vagy ha az a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik.

A tanítási óra helyett tervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (tanulmányi kirándulás, iskolanap). A tanuló a hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról távolmaradásra

- a tanuló tanórai hiányzásáról a szaktanár
- szülői kérésre 1-2 tanítási napról az osztályfőnök
- 2 napnál hosszabb időre a főigazgató

A tanuló hatósági intézkedés miatti távolmaradását hatósági igazolással igazolhatja.

A tanulók alapos indok miatti távolmaradását az indok megjelölésével a szülő igazolhatja.

A tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő 7 tanítási napon belül bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást a határidőig nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a digitális naplóban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül - két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen részt vevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen részt vevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. Az OKTV első fordulója és a 3 órán túl tartó iskolai fordulók napjáról a tanuló felmentés kaphat. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével és a hiányzás pontjának idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Pályaorientációs célból a 11. és a 12. évfolyamos tanulók évente két alkalommal vehetnek részt a főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napokon. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az

osztályfőnök javaslata s a főigazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napokon való részvétel iskolai érdekű távollétnek minősül.

Külső szervek csak indokolt esetben, az alábbiak szerint vonhatják el tanulóinkat az iskolai foglalkozásokról:

- Ha a szervezet írásban kéri az iskola vezetőjétől, hogy a tanulót a tanítási időn túl rendszeresen kívánja foglalkoztatni (például sport-, kulturális tevékenység, patronálás). Az engedély visszavonásig érvényes.
- Az egész évre szóló kikéréssel rendelkező tanulók kötelező foglalkozásokról csak akkor engedhetők el, ha azt írásban külön kéri az iskola főigazgatójától. Az engedély egyben az órákról való távolmaradás igazolását is jelenti.

A nyelvvizsgák, versenyek, nyílt napok és külső szervek általi kikérésekkel kapcsolatban szabályozott esetekben az osztályfőnök rögzíti a hiányzás okát, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradás minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A digitális napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás jegy kialakításánál figyelembe vesszük a rendszeres késéseket.

7.6 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

7.6.1 TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN

- első igazolatlan óra után hivatalos levélben a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ismételt igazolatlan hiányzás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő értesítése.
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 30. igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a gyámhatóság értesítése

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítés mintapéldánya az intézmény belső szabályzatai közt található.

7.6.2 NEM TANKÖTELES KISKORÚ ESETÉBEN:

- első igazolatlan óra után hivatalos levélben a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület mégis engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

7.6.3 KOLLÉGIUMBAN

Ha a tanuló távolmaradt a kollégiumi foglalkozásokról, a mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló távolmaradását engedélyezték (a távolmaradást szülő, az osztályfőnök engedélyezheti)
- a tanuló beteg volt, és betegségét visszaérkezésekor igazolja (a szülő legfeljebb 3 napos távollétet igazolhat egy tanév során, három napon túli betegséget orvos igazolhat)
- a tanuló hatósági intézkedés miatti távollétét a hatóság igazolja (iskolai elfoglaltsága miatt volt távol és távollétét az iskola igazolja)

7.7 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

8 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1 A TANTÁRGYFELOSZTÁSBAN TERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

- tehetséggondozás
- korrepetálás
- érettségire, felvételire való felkészítés
- szakkörök, diákkörök, versenyfelkészítő foglalkozások
- kézműves foglalkozás, sportkör
- tanulószoba

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, de lehet külső szerv képviselőjeként óraadó, akivel a főigazgató megbízási szerződést köt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak az arra képesített személy vezethet.

8.2 KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK

8.2.1 KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK:

- felkészítés
- ellenőrzés, számonkérés
- csoportfoglalkozás
- felzárkóztató, tehetséggondozó
- diákköri
- szabadidős
- a tanulókkal való törődést biztosító egyéni foglalkozás
- a kollégiumi élet szervezését biztosító foglalkozások

8.2.2 KÖTELEZŐEN VÁLASZTOTT FOGLALKOZÁSOK (A KOLLÉGIUM KÍNÁLATÁBÓL PEDAGÓGUS IRÁNYÍTÁSÁVAL):

- szakkör, szakmai kör
- klub, diákkör

8.2.3 SZABADON VÁLASZTOTT FOGLALKOZÁSOK:

- szakkör, szakmai kör
- szabadidős foglalkozások

Az egészséges életmód kialakításához szükséges a túrák, kirándulások szervezése, a sportrendezvényeken való részvételt, sportköri foglalkozások lebonyolítása.

8.2.4 TANULMÁNYI VERSENYEK

A meghirdetett városi, megyei, országos versenyekre a tanulók felkészítéséért a szaktanár, szervezéséért, lebonyolításáért a szaktanár és a megbízott igazgatóhelyettes felelős.

8.2.5 A DIÁKMOZGALMAK PROGRAMJAI

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. A programtervet a tanév elején a diákönkormányzatot segítő tanár leadja a főigazgatónak. A hagyományos iskolai programok előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat a felelős. Működését külön működési szabályzat rendezi.

8.2.6 KÖNYVTÁR

Az iskolában és a kollégiumban a könyvtár külön megfogalmazott működési szabályzat szerint működik.

8.2.7 SZERVEZETT ESETI FOGLALKOZÁSOK

Kirándulás, mozi, színház-, hangverseny látogatás, klubdélután, nyári táborok, külföldi utazások pedagógusi felügyelettel szervezhetők.

Tanulmányi kirándulásokon 20 tanulónként legalább egy felnőtt kísérőt kell biztosítani (egyéb kirándulásokon pedig az előírások szerint pl. biciklitúrán 12 fő).

8.2.8 ÖNKÖLTSÉGES TANFOLYAMOK

Igazgatói engedéllyel szervezhetők, amennyiben az adott képzés nem illeszthető be a tantárgyfelosztásban tervezhető képzések közé, de a tanulók igénylik.

9 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1 ÁLLAMI ÉS NEMZETI ÜNNEPEK

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- Az ünnepséget a magyar és a történelem munkaközösség szervezi meg a diákönkormányzat segítségével. Az ünnepség színhelye az Esterházy kastély előtti tér a Petőfi szoborral, melyet a megemlékezés végén a tanulók megkoszorúznak.
- A városi ünnepségen az iskola a 10. évfolyam pápai tanulóival és tanáraival képviselteti magát.
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- Az ünnepélyt a magyar és a történelem munkaközösség szervezi a diákönkormányzattal együttműködve. Az ünnepség helyszíne az iskola tornaterme.
- A tanulók e rendezvényeken ünnepi egyenruhában kötelesek megjelenni!
- Az iskolában megemlékezést tartunk a kommunista diktatúrák áldozatairól február 24-én, a holocaust áldozatairól április 16-án, az aradi vértanúkról október 6-án, a nemzeti összetartozásról június 4-én. A megemlékezés az osztályfőnök szervezésében osztálykeretben történik, a tanulók öltözete hétköznapi.

9.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDEZVÉNYEK

- Tanévnyitó iskolagyűlés, amelyet a főigazgató tart a tanév első munkanapjának reggelén - a tanulók öltözete hétköznapi.
- A tizenkettedikes tanulók ballagása május hónapban, a tanév rendjében meghatározott napon. Szervezi a 11. évfolyam a diákönkormányzat segítségével - a tanulók öltözete ünnepi egyenruha.
- Tanévzáró ünnepély a tanév utolsó tanítási napjától egy hétre kerül megrendezésre, az iskolai szabadidő-szervező szervezésében - a tanulók öltözete ünnepi egyenruha.

9.3 AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI

- Szecskanap augusztus végén
- Az iskola diákönkormányzata szervezi az első évfolyam tanulói részére
- Tanulmányi kirándulás szeptember hónapban
- A kirándulás tartama 1 nap, melyet az osztályok a hétfői pihenőnap terhére 2 napossá bővíthetnek.
- Október 17-én a tanulók megkoszorúzzák iskolánk volt diákjának Deák Ferencnek emléktábláját.
- Szecskaavató szeptember végén: Az utolsó évfolyam tanulói szervezik az első évfolyam tanulóinak vidám vetélkedőjét, középiskolássá avatását.
- Az első évfolyam tanulóinak bemutatkozó műsora október elején a felsőbb évfolyamosok, tanáraik, szüleik részére
- Türr Mikulás december elején
- Karácsonyi gyertyagyújtás és ünnepi hangverseny a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.
- A tizenkettedikesek szalagavató bálja október végén
- Türr farsang februárban
- Türr napok március végén vagy április elején. A két tanítás nélküli munkanap egyikén ismeretterjesztő előadásokat hallgathatnak az iskola tanulói, a másik a vidám szellemi- és sportvetélkedők napja.

- Kultúrműsor a szülőknek két évente tavasszal.
- A tizenkettedikesek szerenádja május elsejét megelőző éjszakán.
- Az intézmény hagyományos programjait a diákönkormányzat a tanév eleji megállapodás alapján szervezi.
- Az iskolaközösség a kerek évfordulókon megemlékezik iskolánk alapításáról.

9.4 KOLLÉGIUMI RENDEZVÉNYEK

- közgyűlés évi kettő alkalommal
- 9. évfolyamosok szavalóversenye
- Télapó verseny, játékos vetélkedő
- szecskaavató
- karácsonyi műsor
- Ki mit tud?
- megyei kollégiumi szavalóverseny
- ballagás
- megemlékezés a csoportnévadókról
- ünnepélyek, megemlékezések, ünnepi faliújság készítése
- nyári tábor a hetedikeseleknek

9.5 A TANULÓK ÖLTÖZETE

A tanulók hétköznapi öltözetére vonatkozó külön előírás nincs, azonban törekedni kell a kulturált megjelenésre.

Ünnepi egyenruha:	lányok: 5-8. osztályig: fehér blúz, sötét szoknya, ünnepi cipő, iskolajelvény 9-12. oszt.: hagyományos türrös blúz, fekete szoknya, sötét cipő, iskolajelvény
	fiúk: 5-8. osztályig: fehér ing, sötét nadrág, ünnepi cipő, iskolajelvény 9-12. oszt.: sötét öltöny, sötét cipő, fehér ing, nyakkendő, iskolajelvény
Sportöltözet:	lányok: fehér póló, fekete tornanadrág, fehér zokni, tetszőleges tornacipő
	fiúk: fehér trikó, fekete tornanadrág, fehér zokni, tetszőleges tornacipő

9.6 AZ ISKOLAÉVKÖNYV KIADÁSA

Jubileumi években egy bővebb terjedelmű és díszesebb kivitelű Emlékkönyvet jelentet meg az iskola.

10 AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK, SZABÁLYZATAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola legfontosabb dokumentumai, szabályzatai (a gimnáziumi és kollégiumi Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Intézményi minőségirányítási program, Esélyegyenlőségi terv)–egy-egy példányát elhelyezzük az iskolai könyvtárban és a főigazgatóhelyettesi irodában, ahol azokat a nyitvatartási idő, illetve a vezetők ügyeleti ideje alatt a tanárok, a tanulók tanítási óráikon kívül és a szülők szabadon tanulmányozhatják. E dokumentumok olvashatók az iskola honlapján is (www.turrgimnazium.hu).

A házi rend egy példányát a tanuló az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve a későbbiekben annak érdemi változásakor megkapja.

11 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet „A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről”.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola főigazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

11.1 A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában használt tankönyveket, azok beszerzési lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás fő feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, melyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata, ezek egy részét a KELLO látja el.

11.2 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

11.3 A TANKÖNYVTERJESZTÉS MEGSZERVEZÉSE

Az iskola minden tanév január végéig szerződést köt a KELLO-val a tankönyvellátás feladatainak megoldására. A szerződés részletesen tartalmazza a KELLO és az iskola által ellátandó feladatokat, a tankönyvfelelős/felelősök nevét, akit vagy akiket a főigazgató bíz meg az elvégzendő feladatokkal.

Az iskola a diákok számára ingyenes tankönyvsomagokat a forgalmazótól átveszi a KELLO által kijelölt időpontban, amelyek az első tanítási napon kiosztásra kerülnek.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározott módon díjazás illeti meg. Ebből történik a forgalmazásban közreműködő felelősök díjazása, amelynek összegét a főigazgató állapítja meg.

11.3.1 A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MENETRENDJE

- Február közepe: a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok elkészítik osztályonként/csoportonként a szükséges taneszközök listáját.
- Április 30.: a tankönyvlisták összesítése, ennek alapján a tankönyvrendelés elkészítése, figyelembe véve a belépő évfolyamok várható létszámát is.
- Június 30.: a tankönyvrendelés módosítása. (Pótrendelés várható határideje: szeptember 15.)
- Július-augusztus: tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése
- Augusztus utolsó hete – szeptember első hete: a tankönyvek kiosztása
- szeptember 15. pótrendelés határideje

11.4 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár által felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a tanulók számára. Ezen könyvek az iskola tulajdonát képezik, állagukat meg kell óvni.

A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

Ha egy tanuló a tanév közben másik iskolába távozik, köteles az ingyen kapott tankönyveket a könyvtárnak visszaszolgáltatni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában használt kötelező, ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. Az iskola minden év június 15-éig az iskola honlapján közzéteszi ezen könyvek listáját.

13 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

13.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

13.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

13.2.1 AZONOSÍTÓ ADATOK

Türr István Gimnázium és Kollégium Könyvtára
8500 Pápa Fő utca 10.
Tel.: (89)/324-394
1 főfoglalkozású könyvtáros tanár

13.2.2 A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény főigazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

13.3 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználása a könyvtáros tanár feladata. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a főigazgató jóváhagyásával és a könyvtáros tanár tudomásával történhet.

13.4 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára. Gyűjtőkörébe csak olyan dokumentumok kerülhetnek, melyek igazodnak az iskola profiljához, képzési rendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét
- támogatnia kell az iskolai „jógyakorlatok” megvalósíthatóságát: iskolai olvasási verseny, tanulásmódszertan az 5. évfolyamon
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

13.5 . GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állománynak tükröznie kell az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- a pedagógiai folyamatok szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

13.6 A GYARAPÍTÁS

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapításban részt vesz a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok.

13.6.1 VÉTEL

A vásárlás történhet:

- megrendelés és előfizetés útján (kiadók, internetes vásárlás) átutalással
- a dokumentum megtekintése alapján átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

13.6.2 AJÁNDÉK

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak olyan dokumentum kerülhet az iskolai könyvtár állományába, amely dokumentum a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak megfelel.

A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók (szintén megegyezés alapján).

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák
- internetes portálok ajánlói, hírlevelek ajánlásai

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon, írásban vagy e-mailben.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon és a mellékleteken
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón ill. (ha lehetséges) magán a dokumentumon

13.6.3 VÉGLEGES NYILVÁNTARTÁS

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes (építése folyamatban van)

A leltárkönyvek pénzügyi okmányok, nem selejtezhetőek.

A leltárkönyvet az intézmény főigazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Pápa, 2....

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Pápa, 2.....

13.6.4 IDŐLEGES NYILVÁNTARTÁS

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex (folyóiratok)
- füzetes

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendeletek törvények, utasításgyűjtemények
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok

13.7 AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterületek forrásainak avulási rátájától □
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

13.7.1 AZ ELAVULT DOKUMENTUMOK SELEJTEZÉSE

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz a könyvtáros tanár kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

13.7.2 A FÖLÖSLEGES DOKUMENTUMOK KIVONÁSA

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár (esetünkben iskolatörténeti dokumentumok, várostörténeti, helytörténeti munkák).

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

13.7.3 ELHÁRÍTHATATLAN ESEMÉNY

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény főigazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőpéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni
- testvériskolának, partnerintézményeknek ajándék gyanánt felajánlani

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

13.7.4 JEGYZŐKÖNYV

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor a főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

13.7.5 MELLÉKLETEK

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

13.8 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

13.8.1 AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS TÍPUSAI

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszakos leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

13.8.2 AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- a nyilvántartások vizsgálata □ a revíziós segédeszközök előkészítése □ a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

13.8.3 AZ ELLENŐRZÉS LEZÁRÁSA

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet az iskola igazgatójának el kell fogadnia.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként □ a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásából, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok ellenőrzése.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

13.8.4 DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

13.8.5 A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén víz nem szabad használni az oltáshoz (a szükséges tűzoltó készülék a könyvtár helyiségében és a könyvtári helyiségen kívül is biztosított és rendszeresen ellenőrzött).

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

13.9 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK

A könyvtár az iskola központi részében, az épület első emeletén található. A helyiség 40 m²-es, galériás helyiség, így a teljes állomány mennyiség itt nem helyezhető el. Ennek megfelelően a ritkábban használt állományrészek, a kötelező és ajánlott olvasmányok, nyelvi szótárak folyosói szekrényekben kerültek elhelyezésre.

A könyvtár helyiségében a dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el, a kézikönyvtári állomány és iskolatörténeti dokumentumok egy része pedig szekrényben kapott helyet.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak: 25 diák elhelyezése biztosított.

13.9.1 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom Cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon (kivéve az ajánlott és kötelező olvasmányok)
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva
- tankönyvek külön raktárhelyiségben

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra vehetők igénybe.

A tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

13.9.2 KÖNYVTÁRBÓL KIHELYEZETT LETÉTEK

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: biológia és kémia szaktanteremben, informatikai szaktantermekben.

13.10_AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

- gyűjtőköri szabályzat
- könyvtári kerettanterv
- könyvtárhasználati szabályzata
- a könyvtáros tanár munkaköri leírása

14 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

14.1_TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: tanár/idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközponitú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,



tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt megadja a szükséges információt az igazgatóhelyettesnek ahhoz, hogy a szakszerű helyettesítés elrendelhető legyen (elvégzendő tananyag, szükséges dolgozatok stb.),
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.



3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

14.2 OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az általános igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
 - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
 - javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
 - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
 - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
 - kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
 - vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
 - előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
 - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
 - kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
 - biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

□

- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, amelynek tényét a naplóban rögzíti.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 7 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ mellékletei:

- 1.sz melléklet Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat
- 2.sz melléklet Iratkezelési szabályzat
- 3.sz melléklet Kulcsnyilvántartás és kulcskezelési szabályzat
- 4.sz melléklet Adatkezelési tájékoztató

Nyilatkozatok

A Türr István Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzatának képviseletének és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2024. szeptember 11-i ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatot elfogadta.

Pápa 2024. szeptember 11.




.....
Gacs Mercédesz Eszter a DÖK segítő pedagógus



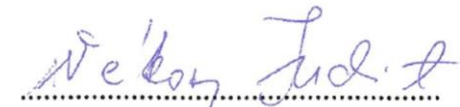
.....
Kőszeghy Fanni, Koller-Spirk Odett tanulók, DÖK vezetők

A Türr István Gimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsának képviseletének és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2024. szeptember 11-ei ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatot elfogadja.

Pápa, 2024. szeptember 11.



.....
Dr. Vautsuk Mária
az Intézményi Tanács tagja



.....
Vékony Judit
az Intézményi Tanács tagja

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

Pápa, 2024. augusztus 30.



[Handwritten signature]

Németh Zsolt
Németh Zsolt főigazgató

[Handwritten signature]

tantestület képviselője

[Handwritten signature]

tantestület képviselője



A Türr István Gimnázium és Kollégium

Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata

(2020. március 1. napjától hatályos változat)

Pápa, 2020. február 28.



Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. A bélyegzők leírása.....	4
5. A bélyegzők használatára jogosultak köre.....	4
6. Az aláírás-bélyegző.....	4
II. fejezet.....	5
A bélyegzők beszerzése	5
7. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele	5
III. fejezet.....	5
A bélyegzők használata	5
8. A bélyegzőhasználat rendje	5
9. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések	6
IV. fejezet	6
A bélyegzők megrongálódása, elvesztése.....	6
V. fejezet.....	6
A bélyegzők érvénytelenítése és selejtezése.....	6
HARMADIK RÉSZ.....	7
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	7
MELLÉKLETEK	8
1. számú melléklet	8
Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról	8
2. számú melléklet	9
Bélyegző-nyilvántartó lap.....	9
3. számú melléklet	11
Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához	11
4. számú melléklet	12
Jegyzőkönyv érvénytelenítésről.....	12

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat célja, hogy a Türr István Gimnázium és Kollégiumban használatos bélyegzők használatára, készítésére, tárolására, nyilvántartására, érvénytelenítésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket meghatározza.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Türr István Gimnázium és Kollégiumban foglalkoztatottakra, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatottak).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény feladatellátásával összefüggően használt bélyegzőkre terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) hivatalos bélyegző: Magyarország címerével ellátott körbélyegző,
- b) szervezetazonosító bélyegző:
 - ba) hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, az intézmény hivatalos megnevezésével és címével ellátott körbélyegző,
 - bb) hosszúbélyegző: a szervezet azonosítására (ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon) szolgáló szögletes, az intézmény hivatalos megnevezésével és címével és telefonszámával ellátott bélyegző,
 - bc) az érettségi bizottság bélyegzője: az érettségi dokumentumainak hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, a „Türr István Gimnázium és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság” szöveggel és az iskola címével ellátott körbélyegző
- c) ügyviteli bélyegző: minden, az a)-b) pontokban meghatározott kategóriába nem tartozó, nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző, így különösen:
 - ca) iktató bélyegző: a dátumot, az iktatószámot, a tételszámot és a mellékleteket tartalmazza. Engedélyezett olyan típusú bélyegző használata is, amely a dátumot és a használó elnevezését üresen hagyja. Ilyen esetben ez utóbbi adatokat kézzel kell a bélyegző-lenyomatba beírni.
 - cb) küldemény-érkeztető bélyegző: az „ÉRKEZETT” feliratot és a dátum helyét tartalmazza,
 - cc) dátumbélyegző,
 - cd) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé,
- d) ügyintézés során használt további bélyegzők:
 - a) az Arany János Programban keletkező hivatalos iratokon kiadmány hitelesítésére szolgáló Magyarország címerével, az intézmény hivatalos megnevezésével és címével ellátott körbélyegző,
 - b) az Arany János Program számláinak elszámolása során használt bélyegző, amely az

„Elszámolva az OFI-.... számú támogatási szerződéshez felhasználva” szöveget tartalmazza.

- e) aláírás-bélyegző: az intézmény vezetőjének saját kezű aláírása alapján készült bélyegző,

4. A bélyegzők leírása

4. § (1) A hivatalos bélyegző: kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén a Magyarország címere helyezkedik el. A címer felett a Türr István Gimnázium és Kollégium felirat, a címer alatt a bélyegző sorszáma és az intézmény címe látható.

(2) Szervezetazonosító hosszúbélyegző: téglalap alakú, felső részén a Türr István Gimnázium és Kollégium címe telefonszáma és a bélyegző sorszáma látható.

5. A bélyegzők használatára jogosultak köre

5. § (1) A hivatalos bélyegző használatára jogosult:

- a) intézményvezető,
- b) intézményvezető-helyettesek,
- c) iskolatitkár,
- c) gazdasági ügyintéző
- d) kollégiumvezető

(2) A szervezetazonosító körbélyegző használatára jogosultak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a kollégiumvezető valamint az általa megbízott személyek.

(3) Ügyviteli bélyegző használatára az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott feladatokat végző személyek jogosultak.

(4) Az aláírás-bélyegző hivatalos használatát az intézményvezető engedélyezi az (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott személyek részére; használatának részletes szabályait a 6. § tartalmazza.

6. Az aláírás-bélyegző

6. § (1) Aláírás-bélyegző csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.

(2) Aláírás-bélyegző használatáról minden esetben az annak használatára jogosult személy, vagyis az dönt, aki az aláírás-bélyegzőn szereplő név viselésére jogosult.

(3) Az aláírás-bélyegző használatát írásban dokumentálni kell, amelyről az aláírás-bélyegző használatára jogosult gondoskodik (1. számú melléklet).

(4) Az aláírás-bélyegző használatára jogosult személy távolléte esetén az aláírás-bélyegző használatáról a jogosult által előzetesen írásban kijelölt és az intézményvezető által írásban jóváhagyott személy dönthet azzal, hogy kizárólag az egyedileg, előzetesen írásban meghatározott dokumentumtípusok esetében jogosult a bélyegző használatára. A használati engedélyt személyre szólóan kell kiadni és fel kell tüntetni, hogy az mely konkrét dokumentum(ok)ra, illetve dokumentum típus(ok)ra érvényes.

(5) Az aláírás-bélyegzőt a kiadmányozásra jogosult vezető, valamint az előzetesen írásban kijelölt személy által hozzáférhető, elzárt helyen kell tartani.

(6) Az aláírás-bélyegző használatára jogosultakról az iskolatitkár külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a 7. § (3) bekezdésben felsoroltakat kell tartalmaznia.

II. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK BESZERZÉSE

7. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

7. § (1) A bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és érvénytelenítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

(2) Az iskolatitkár az intézményi – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeket írásban a Tankerületi Központ mindenkor hatályos Beszerzési szabályzatának megfelelően végzi el, majd gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.

(3) A bélyegző-nyilvántartásnak (2. számú melléklet) tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző sorszámát,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző foglalkoztatott nevét, aláírását,
- d) a bélyegző átadásának és visszavételének, érvénytelenítésének helyét és időpontját,
- e) a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
- f) az átadó és az átvevő aláírását.

(4) Az iskolatitkár gondoskodik:

- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről, valamint
- b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

(5) A bélyegzőket, pecsétet az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

III. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

8. A bélyegzőhasználat rendje

8. § (1) A bélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

(2) Az Intézmény feladatellátásával, működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegző – az aláírás-bélyegző kivételével – csak az arra jogosult aláírásával együtt használható.

(3) Az aláírás-bélyegző használatára kizárólag a bélyegzőn szereplő, az 5. § (4) bekezdésben meghatározott engedéllyel rendelkező személy jogosult.

9. § (1) A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

(2) Az Intézményben csak a jelen Szabályzatban meghatározott fajtájú és típusú bélyegzőt szabad használni, minden ezektől eltérő egyéb bélyegző használata kizárt.

(3) Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámozással kell ellátni.

9. A pecsétnyomóra vonatkozó rendelkezések

10. § (1) Az intézményen belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak az iskolatitkár által vezetett nyilvántartásban történő előzetes átírás után adható ki.

(2) A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója az elszámolási lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását.

(3) A pecsétnyomó elvesztése esetén az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

IV. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK MEGRONGÁLÓDÁSA, ELVESZTÉSE

11. § (1) Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:

- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, és a 7. § (1) bekezdésben meghatározott személyt,
- b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben, valamint a helyi napilapban történő való megjelentetéséről,
- c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
- d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

(2) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni (3. számú melléklet).

(3) Az elveszett bélyegző pótlására szolgáló új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni.

V. FEJEZET

A BÉLYEGZŐK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE ÉS SELEJTEZÉSE

12. § (1) A megrongálódott, a használatra alkalmatlanná vált, a forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt érvényteleníteni kell.

(2) A bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző azonosíthatóságát nem akadályozza meg. Az érvénytelenítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

(3) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni (4. számú melléklet), amelynek tartalmaznia kell:

- a) az érvénytelenítés idejét,
- b) az érvénytelenítésben résztvevők nevét, beosztását,
- c) az érvénytelenítés módját.

(4) Az érvénytelenített bélyegzőket irattárban kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.

(5) Az érvénytelenített bélyegzők 2 évi megőrzést követően selejtezhetők. A selejtezés a bélyegzők elégetése útján történik.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

13. § (1) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 3 hónapon belül az intézményvezető köteles az intézmény által használt bélyegzőket felülvizsgálni és haladéktalanul intézkedni a szabályzat rendelkezéseinek meg nem felelő bélyegzők érvénytelenítéséről, selejtezéséről.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Nyilvántartás aláírás-bélyegző felhasználásáról¹

Év: 20.....

Ssz.	Bélyegző sorszáma, megnevezése	Felhasználás dátuma	Felhasználó		Bélyegzett irat		
			neve, felhasználás jogalapja	aláírása	típusa, jellege	iktatási száma	mennyisége
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

¹ A táblázat szükség esetén bővíthető újabb sorokkal.

Bélyegző-nyilvántartó lap²

A bélyegző		
típusa:		
elkészítését engedélyező dokumentum	kelte:	
	ügyiratszám:	
megrendelés kelte:		
átvevőjének (használatra jogosult)	neve:	
	beosztása:	
	aláírása:	
átadójának	neve:	
	átadó aláírása	
átvételének időpontja:		
érvényességi ideje:	határozott: napjái/határozatlan ³	
sorszám:		
lenyomata:		
a bélyegzővel együtt érvényes aláírás(ok)	név:	aláírás:
	időpontja:	
visszavételének	átadó neve:	aláírása:
	átvevő neve:	aláírása
elvesztésének/eltulajdonításának /érvénytelenítésének időpontja:		
egyéb megjegyzés:		

² Körbélyegző esetében két példányban kell kitölteni, amelyből egyet a használó őrzi, egyet a központi nyilvántartás részére át kell adni!

³ Értelemszerűen töltendő ki.

Személyi változás esetén töltendő ki

<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:</p>	<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:</p>
<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:</p>	<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:</p>
<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átadtam: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:</p>	<p>A fenti bélyegzőt a mai napon átvettem: kelt:, 20..... név, beosztás: aláírás:</p>

Formanyomtatvány bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához

.....

részére

IGÉNYLŐLAP

1.	Az igénylő/használó		
	neve:		
	beosztása:		
2.	A készítendő bélyegző		
	típusa:		
	darabszáma		
	használatra jogosult neve		
3.	Az igénylés jogcíme ⁴ :	új igény:	
		cseré:	
		elveszett bélyegző pótlása:	
		szöveglemez-csere	

..... 20.....

P.H.

.....

az igénylő neve, beosztása

A db (a fent meghatározottak szerint) bélyegző elkészítését/cseréjét/pótlását

- engedélyezem
- elutasítom, az alábbi indokokra tekintettel:

.....

..... 20.....

P.H.

.....

engedélyező neve, beosztása

⁴ Kérjük, hogy a megfelelő jogcím mellé „x” tenni szíveskedjen.

Jegyzőkönyv érvénytelenítésről

A bélyegző típusa:

az érvénytelenítendő bélyegző lenyomata

.....
az érvénytelenítendő bélyegző átadója.....
az érvénytelenítendő bélyegző átvevője

A fenti bélyegzőt a mai napon érvénytelenítettük.	
Az érvénytelenítés	
helye:	
időpontja:	
módja:	

Az érvénytelenítést végző személyek		
neve:	beosztása:	aláírása:
.....
.....
.....



A Türr István Gimnázium és Kollégium

Iratkezelési szabályzata

(2020. március hó 1. napjától hatályos változat)

Pápa, 2020. február 28.



Németh Zsolt
intézményvezető

Általános rendelkezések

I. 1. A Türr István Gimnázium és Kollégium iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116. § és az 1. sz. melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

I. 2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

I. 3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

I. 4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

I. 5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

I. 6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

I. 7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

II. 1. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

II. 2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

II. 3.

Az intézmény az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését. Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelményeket részletesen a 3/2018. BM rendelet határozza meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

III. 1. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

III. 2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

III. 3. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

III. 4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

III. 5. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

III. 6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

III. 7. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

III. 8. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

III. 9. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

III. 10. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

III. 11. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

III. 12. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

III. 13. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

III. 14. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

III. 15. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatási rendszer

III. 16. A szervezeti felépítésnek, valamint iratforgalomnak megfelelően az intézmény az iratkezelést a KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftverrel végzi, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

A Poszeidon jogosultsági rendszere hierarchikus szerepkör alapú. A rendszert használó szervezet tetszőleges számú és funkcionalitású szerepkört definiálhat. Külön-külön van lehetőség beállítani, hogy az egyes

szerepkörökben a felhasználók mely menüket, adatlistákat, funkciógombokat, adatokat láthatják, melyeket tudják módosítani, illetve milyen új adatokat vehetnek fel. Az egyes felhasználókhöz tetszőleges számú szerepkör tartozhat.

A tényleges jogosultságot a szerepkör, valamint a szervezeti egység összerendelése határozza meg. Ennek a komplex jogosultsági rendszernek az az előnye, hogy a Poszeidon használó szervezet munkatársai közül mindenki csak azokat az adatokat látja, amelyek valóban szükségesek a munkájához, ezzel a Poszeidon

- egyszerűsíti a munkát,
- csökkenti a hibák lehetőségét,
- kizárja az információkkal való visszaélést.

Az egyes felhasználók tartós vagy átmeneti távolléte (betegség, szabadság) esetén szerepkör alapú és időintervallumhoz rendelt helyettesítési és/vagy meghatalmazási funkcionális biztosítja az ügymenet zavartalan folyamatosságát. Új felhasználót csak a Tankerületek által használt Poszeidon tankerületi adminisztrációs rendszerben lehet létrehozni.

Az iktatás segítségével nyomon követhetővé válik, hogy szervezeti egységünk az egyes feladat- és hatáskörébe tartozó kötelezettségeit elvégezte-e. A Poszeidon használata jelentősen befolyásolja az iktatási és irattározási feladatokat, eljárásokat.

Az iktatás

III. 17. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

III. 18. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Kiadmányozás

III. 19. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

III. 20. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

III. 21. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

III. 22. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

III. 23. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

III. 24. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

III. 25. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

III. 26. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

III. 27. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

III. 28. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

III. 29. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön

jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

IV. 1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

IV. 2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

V. 1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

V. 2. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

V. 3. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

VI. 1. Ez az iratkezelési szabályzat 2020. március 1-jén lép hatályba.

VI. 2. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Pápa, 2020. február 28.



Németh Zsolt

Németh Zsolt
intézményvezető

A TÜRRE ISTVÁN GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM IRÁTTÁRI TERVE ÉS AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK

I. Iráttári terv

<i>Iráttári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői szervezet, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		

27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.

13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát kötelees tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba 1' het.	N., Tl., B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni kötelees.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. A tanuló jogviszonya	Bn., Tl.
28.	a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.

34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását- tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

- Beírási napló: Bn.
- Osztálynapló: N.
- Törzslap: Tl.
- Bizonyítvány: B.



A Türr István Gimnázium és Kollégium

KULCSNYILVÁNTARTÁS ÉS KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(2020. március 1. napjától hatályos változat)

Pápa, 2020. február 28.



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3
2.	Szabályozási háttér	3
3.	A szabályzat időbeli hatálya	3
4.	A szabályzat célja	3
5.	Az intézmény fő- és egyéb bejárati kulcsainak kezelése	3
5.1.	Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése	3
5.2.	Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése	4
6.	A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok	4
6.1.	Kulcshasználat	4
7.	Pótkulcsok biztosítása, tárolása	5
8.	A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése	5
9.	Egyéb szabályok	5
10.	Felelősségi szabályok	5
11.	Záró rendelkezések	6
	Mellékletek	6

1. Általános rendelkezések

A Türr István Gimnázium és Kollégium Kulcsnyilvántartás és Kulcskezelési Szabályzata az iskola valamennyi dolgozójára, az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, bérlőre, minden külső személyre vonatkozik.

2. Szabályozási háttér

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat 2020. március 1-jétől hatályos, mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás.

A szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért illetve a jogszabály szerinti módosításáért az intézményvezető felelős.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

5. Az intézmény fő- és egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az iskola valamennyi helyisége (tanterem, szertárak, irodák) zárható. Az iskola kulcsait az intézményvezető-helyettesek irodájában kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek irodája zárható helyiség, ahová bejárása csak az ott feladatot ellátó személyeknek van.

A kulcsok kiadásáról és visszavételéről az intézményvezető-helyettes nyilvántartást vezet (1. számú melléklet). Az iskola épületének egyes részeit riasztórendszer védi. A riasztórendszerhez az iskola több dolgozójának van riasztó kódja, amit minden esetben az intézményvezető engedélyez.

A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető COMPSEC Bt. cég az intézményvezető kérésére építi be a számítógépes rendszerbe a jogosultak nevét, zóna- és kódkiosztását.

5.1. Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése

A gimnázium főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek

<i>Beosztása</i>	<i>Főbejárati kulccsal rendelkezik</i>	<i>Riasztó kóddal rendelkezik</i>
intézményvezető	igen	igen
intézményvezető-helyettesek	igen	igen
ortások	igen	igen

A kollégium főbejárati kulcsaival rendelkező személyek

Beosztása	Főbejárati kulccsal rendelkezik
kollégiumvezető	igen
kollégiumi titkár	igen
portások	igen

5.2. Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény egyéb bejáratainak (irodák, tantermek, szertárak, mellékhelyiségek) kulcsát felcímkézve a portán lévő zárható fali kulcstárolóban kell tárolni. A pótkulcsokat az intézményvezető-helyettesek irodájában található zárt szekrényben kell tárolni.

6. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az intézményvezető-helyettesek és a portán szolgálatot teljesítő személy felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a 1. számú mellékletben szereplő „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását az intézményvezető-helyettes / portás rögzíti, és a kulcs felvevője szignóval látja el. A nyilvántartás segítségével **nyomon lehet követni** a különböző helyek kulcsainak útját.

A takarító személyzet a területéhez tartozó valamennyi helyiség kulcsával rendelkezik. Az **iskolavezetés** tagjai és a karbantartók bármely terem kulcsát felvehetik, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehetnek.

6.1. Kulcshasználat

Az iskola egyes helyiségeibe a táblázatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben intézményvezetői engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?
informatika tantermek	informatika tanárok
nyelvi szaktantermek	nyelvtanárok
könyvtár	könyvtáros
tornaterem	testnevelők
testnevelői tanári	testnevelők
fizikai előadó	fizika- és matematikatanárok
fizika szertár	fizikatanárok
biológia labor	kémia- és biológiatanárok
kémia szertár	kémia- és biológiatanárok
szerverszoba	rendszergazda
technikusi helyiség	technikus és karbantartó
orvosi szoba	védőnő és iskolaorvos
igazgatói iroda	intézményvezető
igazgatóhelyettesi iroda	intézményvezető-helyettesek
titkárság	iskolatitkár
gazdasági iroda	gazdasági ügyintéző
tanári szoba	pedagógusok
porta	portások

A kollégium egyes helyiségeibe a táblázatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben intézményvezetői engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?
informatika tantermek	nevelőtanárok
nevelői szobák	nevelőtanárok
kollégiumvezetői iroda	kollégiumvezető
titkárság	kollégiumi titkár
tanulószobák	nevelőtanárok
porta	portások

7. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A pótkulcsok az intézményvezető-helyettes irodájában találhatóak.

8. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető utasítására az intézményvezető-helyettes félévente elvégzi a zavartalan működés érdekében.

A kulcsok beszerzése a Pápai Tankerületi Központ jóváhagyásával történhet.

9. Egyéb szabályok

A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni (pl.: tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenni). Ilyenkor a kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. A szekrény nyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A **jogviszony megszűnésekor** a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni.

Ezt a kulcsnyilvántartásban is dokumentálni kell.

Amennyiben riasztó kóddal is rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető évente legalább **egy alkalommal ellenőrzi** a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

10. Felelősségi szabályok

A szabályzat betartásáért, a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs illetve kódhasználó fegyelmi felelősséggel rendelkezik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a **fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni**.

Ha a dolgozó **elveszíti** a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az intézményvezetőnek. Az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét az intézményvezető kivizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a zárat.

11. Záró rendelkezések

A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

A szabályzat megtekinthető a titkárságon, illetve az intézmény honlapján.

Mellékletek

1. számú melléklet: Kulcsnyilvántartás



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
A PÁPAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK
TANULÓI ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK RÉSZÉRE

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 (GDPR, a továbbiakban: a Rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján az Türr István Gimnázium és Kollégium Iskola (a továbbiakban: Intézmény), valamint az Adatkezelő fenntartó jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak a gyakorlását.

Jelen tájékoztatást közzé kell tenni az Intézmény honlapján (<https://turgimnazium.hu/>) vagy az érintett személy részére kérésére meg kell küldeni. I. Az Adatkezelő megnevezése

I.1. Az adatkezelő neve:

Pápai Tankerületi Központ

Címe: 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.

Telefon: 89/795-206

E-mail: papa@kk.gov.hu

Honlap: <http://kk.gov.hu/papa>

Képviselője: Egyházi Andrea tankerületi igazgató I.2.

Az Intézmény neve:

Türr István Gimnázium és Kollégium

Címe: 8500 Pápa, Fő utca 10.

Telefon: +36-89-324-394

E-mail: titkar@turgimnazium.hu

Honlap: <https://turgimnazium.hu>

Képviselője: Németh Zsolt

I.3. Adatvédelmi tisztviselő adatai

Adatvédelmi tisztviselő neve: Lengyel Mónika

Adatvédelmi tisztviselő címe: 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: 89/795-210

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: monika.horvath@kk.gov.hu

II. Az adatkezelés célja

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt) szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az intézmény célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.

III. A tanulók és törvényes képviselőik kezelt személyes adatai és kezelésük jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján

III.1. Tanulói adatkezelés az Nkt. alapján

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nkt. lentiekben ismertetett szabályozása írja elő az intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

„ 41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. {...}

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek,

tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.
{...}

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.”

III.2. További, tanuló adatkezelést megalapozó jogszabályi rendelkezések

III. 2.1. Tanulói hiányzás miatti adatkezelés

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 51. § (1) bekezdése szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat. Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

III.2.2. Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése szerint a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Az EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése alapján az intézmény köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

III.2.3. Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az intézmény az EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése.

III.3. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az Nkt. 41. (5) bekezdése szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

III.4. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait? Az Nkt.

41. § (7) bekezdése alapján 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, egyéni munkarendje, 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, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, 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 óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- 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 tankönyvforgalmazókhöz,
- 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,
- h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,
- i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (8) bekezdése értelmében 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, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés 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.

Az Intézmény az EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése alapján köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézménynek a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresnie a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése alapján az Intézmény igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése alapján az Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az EMMI rendelet 81. § (5) bekezdése alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Az Intézménynek a 2018. LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 6. § (1) bekezdése szerint:

A köznevelési és felsőoktatási feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel és felsőoktatással összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba. A tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján az intézmény feltölti a tanuló a)

nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát, f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

A KIR-ben a tanulók, valamint szüleik is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező Az intézmény számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

III.5. Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

III.6. Személyes adatok kezelésének időtartama

Az intézménynek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. sz mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

III.7. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 18 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

IV.1. Fotók és videók készítése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket. Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az iskola faliújságjain. Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Fotók és videók tekintetében az adatkezelés célja

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A IV.1. pontban nevesített esetkörön felül az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőknek fenti adatok kezelését az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie. A nyilatkozat nyomtatvány tájékoztatást tartalmaz a hozzájáruláson alapuló érintetti jogokról.

Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

V. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzáférési jog

Az érintettet kérelmére az intézmény bármikor a későbbiekben tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosítunk: „Infotv 17. §

(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítsük a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha

- a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy
- b) az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
- b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kérelmezi és az adatkezelésének nincs más jogalapja

- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen; d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából; c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára, c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Infotv. 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, az Infotv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az

említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait a papa@kk.gov.hu címre megküldött elektronikus levelében, az intézmény fenntartója, a Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2. címre eljuttatott postai levélben, illetve a Türr István Gimnázium és Kollégium címére küldött elektronikus levélben, az Intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni. Az Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről a beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet. Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

VI. JOGORVOSLATI JOG AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál. 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 alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve 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 előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Intézménnyel 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 intézmény korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Posta cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410 E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <https://www.naih.hu/>