

A PÁPAI PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023

Igazgató általi előterjesztés: 2023. október 27. nap

Fenntartói jóváhagyás: év hó nap

Tartalom

1.	<i>Bevezető rendelkezések.....</i>	7
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	7
1.2.	Az SZMSZ jogszabályi háttere.....	7
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	8
1.4.	Az SZMSZ hatálya	8
1.4.1.	Az SZMSZ személyi hatálya	8
1.4.2.	Az SZMSZ területi hatálya	8
1.4.3.	Az SZMSZ érvényessége és időbeli hatálya	8
2.	<i>Az intézmény általános jellemzői</i>	9
2.1.	Az intézmény hivatalos elnevezése, címe, telefonszámai	9
2.2.	Az intézmény jellemző adatai	9
2.3.	Az iskola gazdálkodása	9
3.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....</i>	10
3.1.	A gimnázium irányítási-szervezeti felépítése	10
3.2.	Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
3.2.1.	A köznevelési intézmény igazgatója.....	10
3.2.2.	Az igazgatóhelyettesek általános feladatai.....	13
3.2.3.	Az első igazgatóhelyettes feladatai	14
3.2.4.	A második igazgatóhelyettes feladatai.....	15
3.3.	Kibővített vezetőség.....	16
3.4.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend, hatáskörök.....	16
3.5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	17
3.6.	A kiadmányozás rendje.....	17
3.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
3.7.1.	A belső ellenőrzés célja	18
3.7.2.	Az ellenőrzés jellemző módszerei.....	19
3.7.3.	Az ellenőrzés célja	19
3.7.4.	Éves belső ellenőrzési terv	19
3.7.5.	Az ellenőrzés fő területei	20
4.	<i>Az intézmény működési rendje.....</i>	21

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

4.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
4.1.1.	Szakmai alapidokumentum	21
4.1.2.	Pedagógiai program	21
4.1.3.	Az éves munkaterv	22
4.1.4.	Az iskolai tanév helyi rendje	22
4.1.5.	Munkaterv	22
4.1.6.	Tantárgyfelosztás	23
4.2.	Az intézményi működést meghatározó további dokumentumok	23
4.3.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	26
4.3.1.	A tankönyvellátás feladata	26
4.3.2.	A tankönyvellátás iskolai megszervezése	26
4.3.3.	Az iskolai tankönyvellátás folyamata	26
4.3.4.	A jogosultak köre	27
4.3.5.	A tankönyvellátással kapcsolatos egyéb rendelkezések	27
4.4.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	
	27	
4.4.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
4.4.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	28
4.5.	Digitális oktatás	28
4.6.	Érettségi felkészítő foglalkozások	29
4.7.	Mindennapos testnevelés	29
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	30
5.1.	A nemzeti és EU jelképek használata	30
5.2.	A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitva tartása	
	30	
5.2.1.	Szorgalmi időszak	30
5.2.2.	Nyári szünet	30
5.2.3.	Rendezvények	30
5.2.4.	A nyitva tartással, az épület felügyeletével kapcsolatos egyéb rendelkezések	30
5.2.5.	Ügyintézés tanulók részére	31
5.2.6.	Az épület megóvásával kapcsolatos felelősség	31
5.3.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	31
5.3.1.	A tanítási óra védelme	31
5.4.	Az intézmény használatának rendje	31

5.5.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	32
5.5.1.	Belépés az intézménnyel bérleti viszonyt létesítőknek	32
5.5.2.	Belépés látogatóknak	32
5.5.3.	Egyéb rendelkezések.....	33
5.6.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	33
6.	<i>Az intézmény munkarendje</i>	34
6.1.	Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodásának rendje	34
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	34
6.3.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	35
6.3.1.	A kötelező óraszámban ellátott feladatok	35
6.3.2.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	35
6.3.3.	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	36
6.3.4.	Az intézményen kívül végezhető feladatok	36
6.4.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	36
6.5.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	37
6.6.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	38
	Munkaköri leírás-minták	38
6.7.	Az intézmény tanulóinak munkarendje, a Házirend.....	38
6.8.	Intézményi védő, óvó előírások.....	38
6.8.1.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	39
6.8.2.	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők	39
6.8.3.	Egyéb veszélyhelyzetek	40
6.9.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	40
6.9.1.	A dohányzással kapcsolatos előírások	40
6.9.2.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
6.9.3.	A tanulóbaeset bekövetkezése esetén szükséges teendők	41
6.9.4.	A belföldi és külföldi utazások szervezésével kapcsolatos feladatok	41
6.10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje.....	42
6.10.1.	Az iskolaorvos feladatai.....	42
6.10.2.	Az iskolai védőnő feladatai.....	43
6.10.3.	Iskolafogászat	43
6.11.	A tanulók veszélyeztetettségével kapcsolatos feladatok	43

7.	<i>Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei</i>	45
7.1.	A nevelőtestület	45
7.1.1.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	45
7.1.2.	A nevelőtestület döntései, határozatai	46
7.1.3.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai	46
7.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	47
7.2.1.	A szakmai munkaközösségek feladatai	48
7.2.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	48
8.	<i>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</i>	50
8.1.	Az iskolaközösség	50
8.1.1.	Intézményi Tanács	50
8.1.2.	A diákönkormányzat	50
8.1.3.	Az osztályközösségek	51
8.2.	A belső kapcsolattartás rendje	52
8.3.	A szülők tájékoztatásának formája és tartalma	52
8.3.1.	Szülői értekezletek	52
8.3.2.	Fogadó órák	53
8.3.3.	A szülők rendszeres írásbeli tájékoztatása	53
8.3.4.	Iskolai nyilvántartó rendszer	53
8.4.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje	54
8.4.1.	A szervezett véleménynyilvánítás	54
8.4.2.	Nem szervezett véleménynyilvánítás	54
8.4.3.	Az évközi értékelések és az érdemjegyekről való tájékoztatás	54
9.	<i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i>	56
10.	<i>A külső kapcsolatok rendszere</i>	57
10.1.	Rendszeres kapcsolat	57
10.1.1.	A fenntartóval való kapcsolat	57
10.1.2.	Kapcsolat a város és a megye alap-és középfokú közoktatási intézményeivel	58
10.1.3.	Kapcsolat a város kulturális és művészeti intézményeivel	58
10.1.4.	Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval	58
10.1.5.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal	58
10.1.6.	Kapcsolat a pedagógia szakmai szolgálatokkal	59
10.1.7.	Egyéb kapcsolatok	59
10.1.8.	Kapcsolat az iskolai alapítványokkal	59

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása	61
11.1. A tanulók öltözete	62
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	63
12.1. A tanulók felvétele	63
12.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	63
12.3. A tanulói hiányzás igazolása	63
12.3.1. Felmentések	64
12.3.2. Mulasztás (utólagos) igazolása	64
12.3.3. Kikérők	64
12.3.4. Tanulói késések.....	64
12.3.5. Igazolatlan mulasztás	64
12.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	65
12.5. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések.....	66
12.5.1. A tanuló jutalmazása.....	66
12.5.2. Fegyelmező intézkedések	66
12.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	69
12.6.1. Tanulmányi és sportversenyek.....	70
12.6.2. A diákönkormányzat programjai	70
12.6.3. Alkalmanként szervezett tanórán kívüli foglalkozások.....	71
12.6.4. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	71
12.6.5. Egyéb foglalkozások és képzések	71
12.7. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	72
12.7.1. A mindennapi testedzés formái.....	72
12.7.2. Diáksportkör	72
13. A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium iskolai könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	73
13.1. A könyvtárra vonatkozó adatok.....	73
13.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása.....	73
13.3. A könyvtár feladata	73
13.3.1. Alapfeladata	73
13.3.2. Kiegészítő feladatai.....	74
13.4. Használóinak köre	74

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

13.5.	Állományának alakítása, gazdálkodása.....	74
13.6.	A könyvtár gyűjtőköre	74
13.7.	Az állomány egységei és azok raktári rendje	75
13.8.	Az állomány nyilvántartása, feltárása	75
13.9.	Állományvédelem, állományellenőrzés	76
13.10.	Olvasószolgálat.....	76
13.11.	Kölcsönzési határidő.....	76
13.12.	Az olvasószolgálat feladata	76
13.13.	Tankönyvtári szabályzat.....	77
13.14.	A könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok.....	77
13.15.	Záró rendelkezések.....	77
14.	<i>Záró rendelkezések</i>	78
14.1.	A SZMSZ hatálybalépése.....	78
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	78
14.3	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK (Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai)	79
15.	<i>FÜGGELÉKEK</i>	80

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. *A szervezeti és működési szabályzat célja*

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat (a későbbiekben: SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó intézményi rendelkezéseket és mindazon megállapításokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt az Intézményi Tanácsnak és a Diákönkormányzatnak.

1.2. *Az SZMSZ jogszabályi háttere*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az Államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **(a továbbiakban R., Műkr.)**
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az intézményi diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az Intézményi Tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. Az SZMSZ hatálya

1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, tanulóira, közösségeire, foglalkoztatottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszonytól függetlenül.

Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya

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

1.4.3. Az SZMSZ érvényessége és időbeli hatálya

Az SZMSZ érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá a nevelőtestület jóváhagyása szükséges.

A 2023. szeptember 1-től a Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Nkt. 85. § (1a) bek.]. A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit végrehajtási rendelet határozza meg [Múkr. 4. §].

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény hivatalos elnevezése, címe, telefonszámai

Neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium
Címe: 8500 Pápa, Várkert út 6.
Telefon/fax: 89/324-953
E-mail: petofi@papaitk.hu
Weboldal: www.petofi-papa.edu.hu

2.2. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Veszprém vármegye

Tankerület megnevezése: Pápai Tankerületi Központ

OM azonosító: 037172

KK azonosító: VF 2401

Alapfeladata: - gimnáziumi nevelés-oktatás
- két tanítási nyelvű nevelés- oktatás (angol nyelv)
- nemzetiségi nevelés-oktatás – német
- nyelvi előkészítő

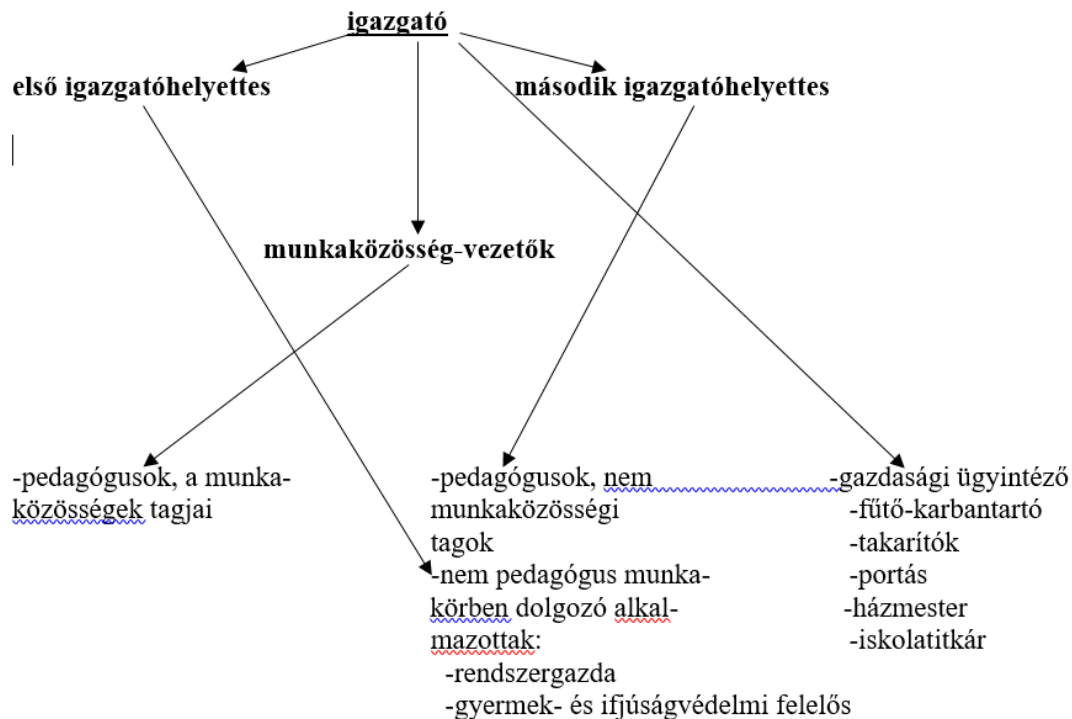
2.3. Az iskola gazdálkodása

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 ÉS VEZETÉSE

3.1. A gimnázium irányítási-szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetési szerkezete funkcionális. Az igazgató munkáját a két igazgatóhelyettes segíti. Közreműködnek a döntések előkészítésében, a tervező munkában, az iskolai munka ellenőrzésében és értékelésében.

Az igazgató és helyettesei munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

3.2.1. A köznevelési intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény vezetője - az igazgató- csak az Nkt. által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, – igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők – az ifjúsági és szervezettal és az Intézményi

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Tanáccsal együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

Az intézmény vezetője – a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője a félévi értesítő, a bizonyítvány és a törzslap kitöltésekor. Az igazgató távollétében a helyettesítő vezető jogosult a bélyegző használatára, az igazgató neve fölött a saját neve aláírásával.

Az igazgató továbbá:

- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességeért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt
- Kapcsolatot tart a fenntartó Pápai Tantankerületi Központtal és a média képviselőivel.
- *Az Intézményi Önértékelési csoport munkájának irányítója.*

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak koordinálásáért, valamint a technikai személyzet feladatainak ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- diákönkormányzattal, Intézményi Tanáccsal a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.

- Felel a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- Végzi a közalkalmazottak minősítését.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Biztosítja a hit- és erkölcstan oktatásához szükséges tárgyi feltételeket, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Biztosítja a közösségi szolgálat keretében megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak betartását.
- Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Munkaidejének felhasználását és beosztását az Nkt. 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Feladatait az Nkt. 68. és 69. §-a szellemében látja el.
- Minden intézményi változást azonnal jelez a fenntartó felé.
- Végzi a pedagógusok a havi illetményt meghatározó teljesítményértékelését A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) törvényben foglaltak szerint

3.2.1.1. Vezetői megbízás: Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A második megbízási ciklus azokra az igazgatókra vonatkozik, akik az első ciklusukat töltik az intézményben, és esetleges megbízásuk esetén folytatólagosan kezdenék meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. (3) bekezdése alapján az Nkt. 67. (7) bekezdésében foglaltak szerinti *nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.*

Ugyanezen jogszabály kimondja azt is, hogy „*A vezetői megbízáshoz be kell szerezni a helyi nemzeti önkormányzat egyetértését, ha a köznevelési intézmény a nemzeti önkormányzat nevelés-oktatásban részt vevő intézmény.*” 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24.§ (3) bek.

A Vhr. 22. (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. Az Nkt. 4. 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus-munkakörben,

valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület tagjai azok a fent megnevezett munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak is, akik az értekezlet időpontjában szülési/beteg/fizetés nélküli szabadságon vannak vagy felmentési, lemondási idejüket töltik. Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet az értekezleten, de szavazásra nem jogosult.

Eljárásrend: A második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó Pápai Tankerületi Központ írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg. A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag/ igazgatóhelyettes/ vezeti le. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van. A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az igazgatót.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az igazgató nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott háromtagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság tagjai közül elnököt választ. A szavazatszámoló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése.
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat).
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése.
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláírni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazás eredményének ismertetése

A jegyzőkönyv tartalmazza továbbá:

- a szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- a szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét
- az egyetértő szavazatok számának arányát.

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

3.2.2. Az igazgatóhelyettesek általános feladatai

- Részt vesznek a pedagógiai program valamint az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítják, segítik és ellenőrzik a szakmai munkaközösségek munkáját

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Részt vesznek a pedagógiai minősítési eljárásokban, tanfelügyeleti ellenőrzésekben intézményi delegáltként
- A vezetői munkamegosztás területei szerint részt vesznek az éves tantárgyfelosztásban.
- Fokozott figyelemmel kísérik a nevelők munkáját, óralátogatásokat végeznek, szakmai tanácsaikkal segítik a nevelő-oktató munkát.
- Ellenőrzik az adminisztrációs munkát.
- Segítik az iskolai tehetséggondozó és pályázati programok megvalósítását (pl. Határtalanul
- Közreműködnek abban, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Irányításukkal segítik a Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak (NOKS) munkáját.
- Segítik az iskolát az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, a baleset megelőzési munkában, pedagógusok tájékoztatásában.
- Pályázat-figyelési, esetenként pályázat- gondozói tevékenységet látnak el.
- Vezetői ügyeletet látnak el ütemezés, egyeztetés alapján.
- Az igazgatóhelyettesek megbízására a tantestület véleményének kikérésével az igazgató tesz javaslatot, amelyet a munkáltató ad.
- Folyamatosan ellenőrzik az intézményi beérkező leveleket, azok tartalmát megismerik, feldolgozzák, szükség esetén továbbítják az érintettnek

3.2.3. Az első igazgatóhelyettes feladatai

- Az iskola elektronikus naplója (KRÉTA) felületének felelőse.
- Közreműködik az órarend elkészítésében.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét, az elektronikus napló bejegyzéseit, irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Ellenőrzi valamennyi osztályra vonatkozóan a tanítási órák beírását az elektronikus naplóba. Ha hiányosságokat tapasztal, felszólítja az érintett szaktanárokat azok pótlására.
- Összesíti és ellenőrzi a tanárok munkaidő-nyilvántartását, túlóráit, majd továbbítja a fenntartónak
- A pedagógiai minősítési eljárásokban, tanfelügyeleti ellenőrzésekben intézményi delegáltként részt vesz.
- Beiskolázási eseményeken (pl. pályaválasztási szülői értekezlet) képviseli az iskolát.
- Megszervezi a felvételi vizsgákat, a beiratkozást.
- Megszervezi az osztályozó-, javító- és házi vizsgákat
- A nem pedagógus dolgozók közül ellenőrzi és irányítja a hivatalsegédet, a karbantartó-gondnok, a rendszergazda, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, közösségi terek rendjét és biztonságát a karbantartóval együtt.
- Irányítja a tehetséggondozást.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, hirdetményeket, közreműködik az iskolai pályázatok megszerkesztésében, a beszámolók, monitoring-jelentések elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szabályzatok aktualizálását.

- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Ellenőrzi az iskolai Közösségi Szolgálat tevékenységet és annak adminisztrálását
- Az éves munkatervben kijelölt felelősöknek segít az iskolai ünnepélyek, diákrendezvények előkészítésében, koordinálja azokat.
- Megszervezi a távollévő pedagógusok helyettesítését, az óracseréket.
- Az iskolatitkárral együtt minden tanév elején elkészíti a tanuló-nyilvántartást.
- Az iskolatitkárral együtt elvégzi a szükséges nyomtatványok megrendelését.
- Ellenőrzi a bizonyítványok, törzslapok kitöltését, naprakészségét.
- Tanév elején a munkaközösség-vezetőkön keresztül bekéri a szaktanárok tanmeneteit, ellenőrzés után jóváhagyja azokat.
- Az önértékelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően órákat látogat, azokat a megadott szempontok szerint értékeli.
- Felméri és szervezi a fakultációs foglalkozásokra jelentkezést
- Megszervezi a nyílt napok lebonyolítását.
- Koordinálja az iskolai egyenruha és egyenpóló megrendelését.
- Az Intézményi Önértékelési csoport munkájában részt vesz.

3.2.4. A második igazgatóhelyettes feladatai

- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet.
- Összegyűjti a kollégák tanórán kívüli foglalkozásokkal (szakkör, felzárkóztató és tehetséggondozó órák stb.) kapcsolatos igényeit, és az igazgatóval való egyeztetés után közli az érintettekkel az engedélyezett foglalkozásokat. A tanév folyamán folyamatosan nyomon követi a tanulólétszámok alakulását a fentebbi foglalkozásokon, s a tapasztalatról beszámol az igazgatónak.
- Elkészíti a tanterembeosztást, szükség szerint év közben módosítja azt.
- Elkészíti a statisztikai kimutatásokat, jelentéseket, különös tekintettel az októberi statisztikára.
- A szaktanárok, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök bevonásával előkészíti és megszervezi a középiskolai tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri az ADAFOR-rendszerben bejövő információkat (szükség esetén azokról tájékoztatja az igazgatót), és végzi az ezen keresztül történő információszolgáltatást.
- Az igazgatóval együtt részt vesz az egyéni tanrendű tanulók, mentességet élvező tanulók ügyeinek irányításában.
- Az igazgatóval együtt megszervezi az érettségi vizsgákra való jelentkezést, azok lebonyolítását, nyilvántartását és dokumentálását.
- Elkészíti az érettségi vizsgák, versenyek, országos mérések felügyeleti beosztását
- Beiskolázási eseményeken (pl.pályaválasztási szülői értekezlet) képviseli az iskolát.
- Részt vesz a beiskolázási nyílt nap szervezésében
- Szervezi a felvételi előkészítő munkát, számon tartja a felsőfokú intézményekbe való beiskolázási feladatokat.
- A felsőoktatási intézmények pályaválasztási („nyílt”) napjairól tájékoztatja a végzős tanulókat, segíti azok felvételi jelentkezését.

- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Az önértékelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően órákat látogat, azokat a megadott szempontok szerint értékeli.
- Az első igazgatóhelyetttessel együtt figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, hirdetményeket, közreműködik az iskolai pályázatok megszerkesztésében, a beszámolók, monitoring-jelentések elkészítésében.
- Közreműködik szabadidős programok, kirándulások szervezésében.
- Az Intézményi Önértékelési csoport munkájában részt vesz.
- Segíti az iskola médiamegjelenéseit

3.3. Kibővített vezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az igazgató minden félév elején és tanév végén, szükség esetén havonta összehívja a kibővített vezetőséget, melynek az intézményvezetés mellett tagjai a munkaközösség-vezetők.

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az iskolavezetőség tagjai részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében, a munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend, hatáskörök

Az igazgatót távolléte esetén helyettesítheti (ebben a sorrendben): első igazgatóhelyettes, második igazgatóhelyettes, majd az előbbieket egyike által kijelölt személy.

Hatáskörük az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az intézményvezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távol lévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén feladatuk ellátásáról az igazgató gondoskodik.

3.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az igazgató a két igazgatóhelyetttel minden hét elején megbeszélést tart, ahol értékelik az előző hét történéseit, és számba veszik a következő hét feladatait, rendezvényeit. Elkészítik az új hét főbb eseményeit tartalmazó „Heti program”-ot, amit a tanári szobában és az iskola honlapján is közzétesznek.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Diákönkormányzat vezetőjével és Intézményi Tanáccsal. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, tájékoztassa minden olyan kérdésben, amelyhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

3.6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás olyan formai szabályok összessége, amelyek azt igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza. Ha az ügy lezárható, a kiadmányozó jóváhagyja, akkor létrehozzák a döntést tartalmazó iratot, a kiadványt.

A kiadványnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefon- vagy fax számát,
- a kiadvány keltét,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyirat tárgyát,
- az érvényes döntést, határozatot,
- a kiadmányozó nevét,
- a mellékletek számát,
- kik kapnak még a határozatból.

A kiadmányozásra alapvetően az igazgató jogosult. Előadói tervezet elkészítésére a munkaköri leírásukban foglalt területekre vonatkozóan jogosultak az igazgatóhelyettesek, de a kiadványt az igazgató írja alá. Kivételt képeznek az olyan esetek, amikor az igazgató akadályoztatva van, és az ügy jellege (pl. a határidő betartása) megköveteli az azonnali intézkedést. Ebben az esetben az igazgatóhelyetteseknek is aláírási joga és egyben a meghozott kiadványért felelőssége van.

A kiadmányozás rendjét a Pápai Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek
- kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá,
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.7.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek megszervezéséért és hatékony működtetésért az igazgató felelős. Az ellenőrzés célja, hogy kellő mennyiségű és minőségű információt biztosítson az intézményi tevékenység teljes körére vonatkozóan, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását. Ezen felül

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgató és az intézmény vezetése számára megfelelő számú megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed valamennyi dolgozó esetében a munkaidő pontos betartásának ellenőrzésére is.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanterv és a tanmenetek időarányos teljesítése,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteltetben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon,
- a tanulók tudása, fejlődése,
- az órára történő előzetes felkészülés tervezése,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

3.7.2. Az ellenőrzés jellemző módszerei

Az ellenőrzés jellemző módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan
- beszámoltatás szóban és írásban.

3.7.3. Az ellenőrzés célja

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, problémák feltárása
- a minőségi munkavégzés fejlesztése

3.7.4. Éves belső ellenőrzési terv

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az éves munkaterv mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. A pedagógiai munka ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött pedagógus tudtával történhet. Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell és a tapasztalatokat egyénileg, a szakmai munkaközösségeken belül vagy nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni.

Az ellenőrzést végzők köre

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- nevelőtestületi tagok

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.

3.7.5. Az ellenőrzés fő területei

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az E-KRÉTA digitális napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

4.1.1. Szakmai alapidokumentum

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

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

4.1.2. Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 21. pont 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 6-11. § adja meg a Pedagógiai Program fejezetrendjét.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait;
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit;
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, taneszközök és tanulmányi segédanyagok kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit;
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját;
- A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítését;

- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- A középszintű érettségi témaköreit;
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a KIR-közzétételi lista „Az intézmény működését meghatározó dokumentumok” alatt, valamint az igazgatói irodában és olvasható az intézmény honlapján is.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, a pedagógiai program alapul vételével az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az intézmény éves munkatervét a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, elfogadásakor az igazgató kikéri az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményét illetékességi körükben. A munkaterv egy nyomtatott példánya megtalálható a tanári szobában. A tanév helyi rendje és a havi eseménynaptár éves programtervezet megtalálható mindenki az intézmény honlapján.

4.1.4. Az iskolai tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

4.1.5. Munkaterv

Az iskolai munkaterv alapján kell - a megállapított határidőig - elkészíteni a munkaközösségek, szakkörök, a tanórán kívüli nevelőmunka és a diákönkormányzatok munkatervét. A tanárok kötelező foglalkozási idejének beosztásáról az igazgató tantárgyfelosztást készít-tet, melyet legkésőbb a pedagógusok nyári szabadságának megkezdése előtt ismertetni kell.

4.1.6. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást minden évben május 31-ig kell elkészíteni, majd azt a fenntartónak előzetes jóváhagyásra megküldeni. A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el a munkaközösség-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben a fenntartó jóváhagyásával változtatható meg, ha a személyes változások vagy az oktatás körülményei ezt szükségessé teszik.

4.2. Az intézményi működést meghatározó további dokumentumok

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, illetve alkalmazottakra egyaránt kötelező:

Dokumen- tum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváha- gyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Szakmai alap- dokumentum	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az Államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról 5. §	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél, illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve R. 4. §	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő- testület	Intézményi Tanács, Diákönkormányzat (Nkt. 24. § (4)); Jegyzőkönyvek Fenntartó hagyja jóvá
Házirend	Nkt. 25. § R. 5. §	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő- testület	Intézményi Tanács, Diákönkormányzat véleményének kötelező kikérése Fenntartó hagyja jóvá Jegyzőkönyvek!
Pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv)	Nkt. 26. § R. 6-7. §	Érvényesség lejáratkor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő- testület Fenntartó	Intézményi Tanács, Diákönkormányzat véleményének kikérése Fenntartó hagyja jóvá Jegyzőkönyvek!

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008)	Nevelőtestület	Véleményező szervek véleményének beszerzése kötelező, Jegyzőkönyv! Fenntartó hagyja jóvá
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente márc. 15-ig	Nevelőtestület	Nevelőtestület véleményének beszerzése kötelező Fenntartó hagyja jóvá
Gyakornoki szabályzat	326/2013 (VIII. 30) Korm. r. g [Púétv. 155. § (1) bek. 13. pont].	Jogszabály változásakor	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv!
Az intézmény éves munkaterve	R.II. fejezet 3. § (+fenntartói előírások)	Évente	Nevelőtestület R.II. fejezet 3. §	Véleményező szervek véleménye. Jegyzőkönyvek! Fenntartó hagyja jóvá
Tanév végi beszámoló	Fenntartói utasítás alapján	Évente	Nevelőtestület > fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Kinevezések, átsorolások	Kjt. 21.§	Jogszabályi előírások szerint	Igazgató	
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Igazgató	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat	R.84-116. § 1. sz. melléklet	Feltételek változása esetén	Igazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 2. és 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Igazgató	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Igazgató	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Informatikai biztonsági szabályzat	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az	Feltételek változása esetén	Igazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

	információs szabadságról			
Tanügyi nyilvántartások	R. 31. 112-114. §		Igazgató	
DÖK SZMSZ	R. 36. 120. §		Tanulókör-zösség Nevelőtestület	nevelőtestület
FEUVE	2011. évi CXCV tv. az államháztartásról	Jogszabály módosítás szerint. A tartalmát érintő szervezeti változáskor	Intézmény-vezető	
Belső ellenőrzési szabályzat	2011. évi CXCV tv. az államháztartásról 47. 70. § - 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről		Intézmény-vezető, fenntartó	Pénzügyi ellenőrzést az önkormányzat végez >jegyző, Ötv. alapján
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 14. §		Intézmény-vezető, gazdasági vezető	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani
Leltározási szabályzat	2011. évi CXCV tv. az államháztartásról 2000. évi C törvény a számvitelről,	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézmény-vezető, gazdasági vezető	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. a számvitelről	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézmény-vezető, gazdasági vezető	

4.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.3.1. A tankönyvellátás feladata

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek.

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 látja el a KELLO. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi.

4.3.2. A tankönyvellátás iskolai megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős, aki a hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét meghatározza. A tankönyvellátás feladatait az intézmény a Kormány rendeletében kijelölt, az állam százszázalékos tulajdonában álló, nonprofit gazdasági társaság (a továbbiakban: könyvtárellátó) közreműködésével látja el.

Az iskolán belüli tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtására az igazgató választ ki iskolai tankönyvfelelőst (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A tankönyvfelelős munkáját az iskola könyvtárosa segíti.

4.3.3. Az iskolai tankönyvellátás folyamata

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet XX/A fejezete intézkedik a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. E rendelet 25-26., valamint 29-32. §-a alapján a tankönyvrendelés folyamata iskolánkban a következő:

1. A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek közül, speciális esetben fenntartói engedéllyel az e listán nem szereplő tankönyvek közül.
2. Az aktuális tanév első félévének végén a tankönyvfelelős tájékoztatja a munkaközösségvezetőket a tankönyvrendeléssel kapcsolatos aktuális jogszabályokról, az aktuális tankönyvjegyzék elérhetőségéről.
3. A szakmai munkaközösségek tagjai osztályra, illetve tanulócsoporthoz lebontva adják le javaslatukat a következő tanévben használni kívánt tankönyvekre, segédletekre.
4. Az iskolai könyvtár vezetője összesíti a könyvtár állományában elkülönítetten rendelkezésre álló tankönyveket és a kint lévő, várhatóan leadásra kerülő tankönyveket.
5. A tankönyvfelelős és a könyvtáros egyesítik adataikat, egyeztetik a rendelkezésre álló tankönyveket.

6. A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a fenntartói jóváhagyást követően a KELLO-nak küldi meg április utolsó munkanapjáig azzal, hogy a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
7. A tankönyvfelelős legkésőbb június 30-ig elküldi a KELLO-nak a végleges tankönyvrendelést.
8. A KELLO-val egyeztetett időpontban és módon az iskolába kiszállított tankönyveket a tankönyvfelelős átveszi, csoportosítja, azok a tanulóknak kiosztásra kerülnek.
9. A tankönyvfelelős szeptember 15-ig leadja a pótrendeléseket, jelzi a KELLO felé a rendelés és szállítás közti eltéréseket, előkészíti a visszárut, tájékoztat a tanév közbeni tankönyvhöz jutás lehetőségeiről.

4.3.4. A jogosultak köre

A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján bővült az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre. A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulóra.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés útján minden tanuló részére.

4.3.5. A tankönyvellátással kapcsolatos egyéb rendelkezések

A tankönyvkölcsönzés útján kiadott tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz addig maradhat a tanuló birtokában, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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.) törvény előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell

elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás az iskolatitkár kötelessége.

Az egyéb elektronikus 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a Pápai Tankerületi Központ által a tantárgyfelosztás alapján jóváhagyott túlórák kimutatását. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni két példányban, azokat az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek, melyből egy a szülő példánya, egyet pedig aláírásával ellátva kell visszaküldenie a tanulóval az iskolába.. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.5. Digitális oktatás

Meghatározásra került a köznevelési törvényben a tantermen kívüli, digitális munkarend, mely bizonyos esetekben- veszélyhelyzet- kerülhet bevezetésre. Ebben a munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. amint azt a 2011. CXCV. törvény 27 § (1) kimondja. „nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

A digitális munkarend esetén a tanulói hiányzások kezelése a Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet tartalmazó Intézkedési terv, valamint az abban megjelölt EMMI 20/2012 (VIII.31.) rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

4.6. Érettségi felkészítő foglalkozások

Az érettségi felkészítő foglalkozások közül (a törvényben előírtaknak megfelelően) a kötelező érettségi tárgyakból létszámkorlátozás nélkül kell indítani emelt szintű felkészítést. A további legalább két emelt szintű felkészítés azokból a tárgyakból indul, amelyek iránt a nagy az érdeklődés.

Az iskola igazgatója (előzetes igényfelmérés alapján) minden év április 15-ig teszi közzé a választható érettségi-felkészítések listáját, szintjeit és azt, hogy várhatóan ki fogja oktatni az adott tárgyakat. Ennek alapján a tanulók május 20-ig írásban jelentkezhetnek a felkészítőkre. Szabadon választott foglalkozást leadni vagy másikat felvenni minden félév első hetében lehet az igazgatónak benyújtott írásbeli kérelemmel. A tanuló mindaddig köteles részt venni a foglalkozásokon, amíg az igazgató írásban nem válaszol a kérelemre. Új tárgy felvételét a nevelőtestület különбöзeti vizsgához/szintfelmérőhöz letételéhez köti.

4.7. Mindennapos testnevelés

A jogszabályokban (Nkt. 27.§ (11-13.) bek.) előírtaknak megfelelően intézményünk biztosítja a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint az iskolai sportkör működését.

Az intézmény, egyrészt az órarend szerinti testnevelés órákkal, másrészt a nem kötelező foglalkozásként meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokkal biztosítja a tanulók mindennapos testedzésének lehetőségét.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

5.1. A nemzeti és EU jelképek használata

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, Pápa város zászlaját és az Európai Unió zászlaját.

5.2. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitva tartása

5.2.1. Szorgalmi időszak

Az intézmény rendszeres nyitvatartási ideje a szorgalmi időszak tanítási napjain:

Az iskola reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva, programok, rendezvények idején az előzetesen megállapított időpontig. Az iskola főbejáratát (vagyonvédelmi okokból) 15.30 órakor bezárjuk, bejutni csak a csengő használatával lehet. Az első tanítási óra előtt (7.45 órától) és az óráközi szünetekben a folyosó-felügyelő tanár lát el ügyeletet. Tanulmányi, szorgalmi időn túl az iskolában csak engedéllyel, felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

5.2.2. Nyári szünet

A nyári szünet időtartama alatt az intézmény ügyeletet szervez (szerdai napokon), melynek dátumairól és időtartamáról legkésőbb az utolsó tanítási napon ad tájékoztatást, illetve az ügyeleti rendet az intézmény bejáratához is kifüggeszti, valamint honlapján közzéteszi.

5.2.3. Rendezvények

Az iskolai rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, az iskolai hirdetőtáblákon, valamint körözyvényben illetve az osztályfőnökök által kerül közzétételre.

A nem iskolai rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, a rendezvény szervezőjével kötött megállapodásban kerül meghatározásra.

5.2.4. A nyitva tartással, az épület felügyeletével kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az épület felügyeletét hétköznapi a délutáni zárástól a másnap reggeli nyitásig, valamint szombaton és vasárnap a házmaster látja el.

Az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, az iskola vezetője és helyettesei közül az egyiknek az intézményben kell tartózkodnia. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig: 7.30 és 16.00 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.

5.2.5. Ügyintézés tanulók részére

Szorgalmi időben a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 15.30 óra között. A gazdasági jellegű ügyeket a gazdasági irodában hétfőtől csütörtökig 7.30-15.30-ig, pénteken 7.30-13.00 óráig intézhetik a tanulók.

5.2.6. Az épület megóvásával kapcsolatos felelősség

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.3. *A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama*

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő 5 napos munkarendnek megfelelő 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 nappali tagozaton reggel 8.00-kor kezdődik a tanítás, kivételt képeznek a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértésével megtartott „nulladik” órák.

A tanítási óra időtartama 45 perc. A délutáni foglalkozások 14:30-kor kezdődnek. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége.

Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc, a hetedik óra előtt 5 perc, a munkaterven feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, rövidített órák között szükség esetén igen. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. A testnevelési órákat kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

5.3.1. A tanítási óra védelme

A tanítási órát csak rendkívüli esetekben (pl.: bomba-, tűzriadó, balesetveszély stb.) lehet megzavarni, megszakítani, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra.

5.4. *Az intézmény használatának rendje*

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

intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel 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.

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

5.5.1. Belépés az intézménnyel bérleti viszonyt létesítőknek

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény egyes helyiségei bérbeadhatók, ha a bérbeadás nem veszélyezteti az iskolai munkarendet és az alapfeladatok ellátását. Benntartózkodási engedélyt kapnak azok a csoportok, melyek vezetője terembérleti szerződést kötött az iskolával. A bérlők, ill. az általuk szervezett programok résztvevői csak azokat a helyiségeket használhatják és csak abban az időben, amire a bérleti szerződés szól.

5.5.2. Belépés látogatóknak

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

Az iskola dolgozóihoz érkező látogatókat a portás kalauzolja. Füzetben vezeti a belépésük időpontját és azt, hogy kit kerestek.

Az iskola nyilvános programjain a tanulók által meghívott vendégek a rendezvényre kijelölt helyszínen tartózkodhatnak. **Az iskola tanulóinak szülei és közvetlen hozzátartozói kívül nem fogadhatnak látogatókat.** Azok az iskolával jogviszonyban nem álló diákok, felnőttek, akik az iskolában tanulókkal szeretnének találkozni, a földszinti porta előtt várakozhatnak.

Egyes veszélyhelyeti esetekben, mint pl. járványveszély, az iskolába való belépés rendje a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően változhat.

5.5.3. Egyéb rendelkezések

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 az igazgató engedélyével látogathatnak. Ügynökök, árusok csak igazgatói engedéllyel vehetik fel a kapcsolatot a felnőtt munkavállalókkal, tanulókkal sosem. Plakát, szórólap az igazgató engedélyével kerülhet kifüggesztésre. Reklámananyag az iskolában semmilyen formában nem hirdethető.

5.6. *Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje*

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt. A bérleti szerződést a Pápai Tankerület Igazgatója aláírásával jóváhagyja. Az igazgató személyesen vagy megbízottja által ellenőrzi, hogy a bérbe adott helyiség használata az előírásoknak megfelelő. A rongálás szándékos károkozás a szerződés visszavonását eredményezheti illetve kártérítést von maga után.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül egyikük – az előzetesen kialakított beosztás alapján- hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Munkájukat egyebekben aktuális feladataiknak és az iskola szükségleteinek megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha az igazgató és helyettesei nem tartózkodnak az intézményben (16 óra után tartott foglalkozások vagy felügyelet esetén), helyettesítésüket az iskolában zajló foglalkozást vezető vagy felügyelő pedagógus látja el. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja 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 szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

2023. július 4-én az Országgyűlés elfogadta a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, melynek ezirányú rendelkezéseit 2024. január 1-től kell alkalmazni.

Az LII 2023. 77. §-ban foglaltak szerint az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik, azaz munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A pedagógusok munkarendje részben kötetlen, azaz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (ez a szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő fennmaradó részét pedig a munkáltató osztja be.

A törvény 80. §-a rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejéről. A törvény 2024. január 1-jén hatályba lépő 2. sz. melléklete határozza meg munkakörönként a

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, amely a pedagógus munkakörök döntő többségében a Köznevelési törvény 62. § (6) bekezdésének 2023. szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása alapján 24 óra. Az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető, a diákönkormányzatot segítő, a pedagógusjelöltek mentorálásával kapcsolatos tevékenységet végző pedagógus órakedvezményre jogosult (feladattal terhelt óraszám)[Nkt. 62. § (6) bek.]

6.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.).

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 az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, szintfelmérők, vizsgatételek összeállítása
- h) tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- s) tanulmányi kirándulások megszervezése,
- t) iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- u) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

6.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, h, q, x pontokban leírtak.

6.3.4. Az intézményen kívül végezhető feladatok

A 6.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, h, q, x pontokban leírtak. Természetesen más tevékenységekhez kapcsolódóan is keletkeznek olyan feladatok, amelyek értelemszerűen csak az intézményen kívül végezhetőek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit a fentiek szerint határozzuk meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.4. *Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások*

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjei alapján. 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 tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt 10 perccel köteles a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát legkésőbb munkakezdése előtt 15 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízta meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani (ez utóbbit tartós helyettesítés esetén).

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Óracserére vagy bármilyen foglalkozás áthelyezésére – nagyon indokolt esetben, legalább 1 nappal előbb – az igazgatótól kell engedélyt kérni. Az engedélyezés után az óracseréről vagy a foglalkozás áthelyezéséről tájékoztatni kell az igazgatóhelyetteset.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra az igazgató ad megbízást az igazgatóhelyettesek 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.

6.5. A 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. 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.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartásukat az elektronikus naplóban vezetik, amelyet az iskolavezetés rendszeresen ellenőriz. A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, amelyből 32 óra az igazgató által elrendelt, ezt a KRÉTA felületen dokumentálni kell. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben

dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül minden nap 8 óra, de a heti 40 óra munkaidő az irányadó.

6.6. *Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje*

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendjét – a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, és a második igazgatóhelyetttel együtt készíti el munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. 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.

Ezek Szervezeti és Működési Szabályzatunk mellékletében találhatók.

6.7. *Az intézmény tanulóinak munkarendje, a Házi rend*

Az intézmény házi rendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házi rend betartása a tanulók számára kötelező.

A Házi rendet valamennyi tanulóval és szülőjével meg kell ismertetni, mely belépő osztályok esetében a beiratkozáskor megtörténik. A házi rend módosítását követően annak előírásairól tanulók az első osztályfőnöki órán, szülők a szeptemberi szülői értekezleten, kapnak részletes tájékoztatást az osztályfőnöktől. A hatályos házi rend nyomtatott formában megtekinthető a titkárságon.

6.8. *Intézményi védő, óvó előírások*

Az igazgató gondoskodik azoknak a feltételeknek a megteremtéséről, amelyek biztosítják, hogy a tanulók biztonságos, egészséges körülmények között tanulhassanak. Minden tanév kezdetekor az intézmény épületeinek bejárásával győződik meg a munkavégzés feltételeiről, az épületek állapotáról. Az intézményben a munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltató szervezet megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, aminek szabályozását a szolgáltató által rendszeresen felülvizsgált munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola dolgozói számára tanévkezdéskor munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtörténtét dokumentálni kell, az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A tanév során munkába lépő dolgozót is munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A balesetek megelőzésével, a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat, valamint a részletes teendőket a házirend és a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

6.8.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

- Teendők rendkívüli időjárás esetén
 - Nkt 30. § (5) bekezdése alapján az iskola igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el a törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel
 - ha a rendkívüli időjárási helyzet miatt a fenntartó operatív csoportot alakít, az igazgató annak utasításait továbbítja az érintettek felé
 - hóakadály esetén bejáró tanulóink hazautazását addig általában nem engedélyezzük, amíg nem garantálható a biztonságos megérkezésük.

A tanítás után a fentebbi okból iskolánkban rekedt tanulók részére kollégiumi elhelyezést biztosítunk, és erről a szülőket értesítjük.

- A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:
 - A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.
 - Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

6.8.2. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti terület.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen 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 alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Ilyen esetben a szomszédos oktatási intézményekben nyerne elhelyezést a vizsgázók, az átvonulást az írásbelivizsgákon felügyelő tanárok vezetik.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó miatt kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős. Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, a gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

6.8.3. Egyéb veszélyhelyzetek

Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet idején az intézmény működése az aktuális jogszabályok alapján készített, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet tartalmazó Intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően történik.

6.9. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

6.9.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében – mint minden nevelési-oktatási intézményben – az intézmény teljes területén, környékén ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, kivétel nélkül mindenki számára tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyelő pedagógus megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

6.9.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A pedagógiai program alapján, a tanórai foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell. A tanév során átvett tanulót is munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak

tanárainak, amelyek tanulása balesetveszéllyel járhat. Ilyen tantárgyak: a fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A szaktantermekben, szertárakban és laboratóriumokban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Az iskola számítógépeit, a kondicionáló termet, a tornatermet és sportpályákat szintén csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók.

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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornaterem). Sérülés, baleset esetén a jogszabályban és a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni. A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

6.9.3. A tanuló-baleset bekövetkezése esetén szükséges teendők

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, - ha szükséges, orvost kell hívnia, - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A tanuló-baleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6.9.4. A belföldi és külföldi utazások szervezésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai programjában rögzített, külföldi és belföldi utazással járó programok szervezésénél a következők szerint kell eljárni

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. A nyilatkozat beszerzése az utazás szervezőjének a feladata.

A szerződések megkötésekor figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a

gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az intézmény vezetőjét – az utazás megkezdése előtt – írásban tájékoztatni kell az utazásban résztvevőkről, az utazás pontos helyszíneiről. Az utazás szervezése előtt a Pápai Tankerületi Központot is tájékoztatni kell és az ő jóváhagyása után szervezhető az utazás, melyhez a szülők írásos hozzájáruló nyilatkozata szükséges.

Az utazás történhet az intézmény saját szervezésében vagy külsős utazásszervező igénybevételével. Az utazás előkészítése, az ajánlatok beszerzése, az érintettek (szülők, tanulók, nevelőtestület stb.) tájékoztatása, az adminisztráció az utazás iskolai szervezőjének a feladata. A programok felelőseit a tanévek munkaterve tartalmazza.

Utazás előtt az igazgatónak át kell adni a pontos és teljes körű utaslistát, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők és a diákok elérhetőségei is.

Az útközben bekövetkező forgalmi zavarról az intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatni kell.

6.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje

Az intézmény biztosítja a tanulók és az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, vizsgálatát tanévenként – előre meghatározott terv szerint – az iskolaorvos végzi, számukra ugyancsak évente az ifjúsági fogorvos szűrővizsgálatot tart. Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szolgáltatásait veszi igénybe. A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról. Az iskolaorvos pénteki napokon rendel.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI 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 igazgatója, a közvetlen segítő munkát a második igazgatóhelyettes végzi.

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

6.10.1. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata [a közoktatási törvény 11. § (1) bekezdés d) pontja előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését]
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és a 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet alapján].

- A testnevelésórákkal 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.
- Elvégzi a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat: a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosítja 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.

6.10.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat).

6.10.3. Iskolafogászat

Az iskolafogászati szűrés és kezelés az iskolafogász szakorvossal történő egyeztetés után történik. Tanulóink az tanulócsoportonkénti beosztásban vesznek részt a szűrésen. Feladata a preventív és terápiás ellátás. Évente két alkalommal rendelőjében elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát, a kezelésre szorulókat visszarendeli.

6.11. A tanulók veszélyeztetettségével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén eljárást kezdeményez a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4. § 20. alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

2024. január 1-től új definíciót kap: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége [Nkt. 4. § 20. pont].

b/ A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az igazgató
- igazgatói programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

7.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Nevelőtestületi értekezletet kezdeményezhet:

- felettes szerv;
- iskolavezetés;
- nevelőtestület többsége.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén vagy július elején az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató és/vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt, a munkatervben rögzített időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói 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 – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Osztályozó értekezlet, osztályértekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

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

7.1.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok a R. 117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján

a/ döntési jogköréből:

- a munkaközösség működési rendje, munkaterve
- a munkaközösség programja, továbbképzési programja
- iskolai tanulmányi versenyek szervezése, programja.

b/ véleményezési jogköréből:

- foglalkozási, ill. pedagógiai program a szakterületen
- tankönyvek, taneszközök, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására vonatkozó jogkörét részben vagy egészben átruházhatja egy, a tantestület tagjaiból alakult minimum háromtagú bizottságra. Ennek módját, a testület jogosítványait az SZMSZ 12.5.2 pontja és alpontjai tartalmazzák részletesen.

7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nemzeti köznevelésről szóló 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 – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, az intézményi belső és külső mérések, belső és külső vizsgák lebonyolításában, valamint a versenyek megszervezésében.

Az iskolában legalább öt azonos szakos pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

A szakmai munkaközösségek tanévenként legalább 3 munkaközösségi foglalkozást tartanak. Tanévkezdéskor megtervezik a tanév feladatait, félévkor és tanév végén értékelő munkaközösségi foglalkozást tartanak.

A szakmai munkaközösségek tagjai négyévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

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

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium munkaközösségei a 2023/2024-es tanévtől

- matematika- informatika- természettudományi
- humán- történelem
- angol nyelvi
- osztályfőnöki
- német és 2. idegen nyelvi

7.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja. –
- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az emelt szintű érettségi felkészítő (fakultációs) irányok megválasztására,
- Kezdeményezik helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, a tanulókat megyei és országos versenyeken való részvételre ösztönzik, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Összeállítják az intézmény számára a felvételi és érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, és szervezik azt.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatlapjait, tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Meghatározzák a használandó tankönyveket.
- Javaslatot tesznek az esetlegesen rendelkezésre álló anyagi erőforrások szakmai célú felhasználására.
- Felelősek a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó eszközökért, szertári felszerelésekért.

7.2.2. 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.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak, valamint az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak összessége.

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői közösség (Intézményi Tanács)
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

8.1.1. Intézményi Tanács

Iskolánkban 2013. október 19-én – jogszabályi előírásoknak megfelelően – Intézményi Tanács alakult. Az alakuló ülésen az iskolaszék és a szülői munkaközösség úgy döntött, hogy beleolvad az Intézményi Tanácsba, melynek így jelenleg tagja 22 szülő (osztályonként 2-2) az igazgató, négy önként belépő tanár és 1 fő Pápa Város Képviselőtestületének delegáltjaként. Az Intézményi Tanácsot az Oktatási Hivatal 2014. március 6-i határozatával nyilvántartásba vette. A tanács saját ügyrendje alapján működik, képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában.

Az Intézményi Tanács összehívását az iskola igazgatója vagy a tanács bármely tagja javasolhatja. Az igazgató félévente beszámol a tanácsnak az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről. A tanács tagjainak ill. az iskolavezetés kérésére az éves munkatervben meghatározottakon túl is szervezhető rendkívüli tanácskozás.

8.1.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások támogatásával/fedezésével és helyiségek biztosításával segíti.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll. 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 – diákközyűlést tart, melynek

összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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 használhatja. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A fentiekén túl a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben: a jogszabályban meghatározott ügyekben valamint a fegyelmező intézkedések formáiról, alkalmazásáról.

8.1.3. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a nevelési munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a szaktanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúság-védelmi felelős, ifjúsági védőnő)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, figyelemmel kíséri a tanulók magatartását, tanulmányi előmenetelét, arról a szülőket tájékoztatja

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, hiányzások igazolásának adminisztrációja)
- saját hatáskörben szülői kikérő esetén egynapos távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának (indokolt esetben)
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít
- ha szükségesnek látja óralátogatásokat végez az osztályában
- az iskola életével, hagyományaival kapcsolatos tanórán kívüli közösségi tevékenységet szervezi, irányítja.

8.2. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek (értekezletek részletezése lsd. 7.1.1 pontban), fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, megbeszélések, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola honlapján közzé kell tenni. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

8.3. A szülők tájékoztatásának formája és tartalma

Az intézmény a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák).
- írásbeli tájékoztatást ad a tanulók előmeneteléről, illetve a tanulót, a szülőt érintő iskolai ügyekről elektronikus úton, az e-KRÉTA felületén.

8.3.1. Szülői értekezletek

A szülői értekezletek feladata a szülők tájékoztatása az iskola célkitűzéseiről, az iskola és a szülői ház együttműködésének elősegítése a tapasztalatcsere, a felvetődő problémák megbeszélése a megoldáskeresés szándékával. A szülői értekeztet idejét, témáját a nevelőtestület határozza meg tanév elején és ezt az éves Munkatervben rögzíti. A szülők meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik. Az osztályok szülői közössége számára a szülői

értekezletet az osztályfőnök tartja. A tanév során félévente egy-egy szülői értekezletet hívunk össze, de szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az osztályfőnök és a szülői közösség vezetője hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására..

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A kilencedik évfolyamos tanulók szülei számára az első szülői értekezletet az igazgató tartja. Ezen minden, az osztályban tanító pedagógus jelen van, hogy a szülők a gyermeküket tanító tanárokat megismerhessék. A pedagógusok tájékoztatják a szülőket a szaktárgyukkal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról ismertetik az elvárásokat, az értékelés rendjét és formáit.

8.3.2. Fogadó órák

Délutáni fogadó óra: Az intézmény valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal fogadó órát tart a szülők számára. Ennek időpontjáról a nevelőtestület dönt, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti, erről a szülőket a hivatalos E_KRÉTA felületen és egyéb kommunikációs csatornákon is értesíti, tőlük előzetes bejelentkezést kér a hosszas várakozás és torlódások elkerülésének érdekében.

Délelőtti fogadó óra: Minden pedagógusunknak hetente egy órában van délelőtti fogadó órája, az időpontokat a tanév elején az iskola honlapján közzétesszük. A délelőtti fogadó órára a szülő előzetes bejelentkezése szükséges.

8.3.3. A szülők rendszeres írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzíteni.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel illetve tértivevényes levél útján történhet. Az osztályfőnök (tértivevényes) levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg öt munkanappal nappal az esemény előtt.

2023. szeptember 1-től a pedagógus a szülőt a tanulóval kapcsolatos minden lényeges – tanügyigazgatási relevanciájú – ügyben, így az egyes intézményi döntésekkel kapcsolatos jogorvoslat vonatkozásában is elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti, tehát a hivatalos közlés elsődlegesplatformja általánosan is az E-KRÉTA. [Nkt. 62. § (1) bek. f) pont].

8.3.4. Iskolai nyilvántartó rendszer

A szülők folyamatosan figyelemmel kísérhetik gyermekük tanulmányi előmenetelét az elektronikus naplóból. A szeptemberi szülői értekezleten minden szülő megkapja a belépési kódot, amely segítségével folyamatosan ellenőrizheti a tanuló érdemjegyeit, üzenetekben cserélhet információt az iskolavezetéssel és az osztályfőnökkel.

8.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközségi ülésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén;
- a diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül;
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményét mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

8.4.1. A szervezett véleménynyilvánítás

A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az igazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. Aszervezett véleménynyilvánítás formái:

- diákközségi ülés
- osztálygyűlés
- diákönkormányzati gyűlés
- képviselői iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- képviselői az osztály szülői értekezleten

8.4.2. Nem szervezett véleménynyilvánítás

A tanulóknak joguk van nem szervezett módon is az iskolai élet minden kérdésében kulturált módon véleményt nyilvánítani. Erre felhasználhatják az intézményben – tartózkodásuk teljes idejét (pl.: óráközi szünetek, tanítás utáni idő stb.). Valamennyi diákunknak lehetősége van továbbá arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait írásban, aláírásával ellátva az intézmény vezetéséhez eljuttassa, majd ezekre 30 napon belül választ kapjon.

8.4.3. Az évközi értékelések és az érdemjegyekről való tájékoztatás

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Az évközi értékelés rendszerességét a heti tanórák száma határozza meg. A naplóba beírt és a félév lezárásához alkalmazott érdemjegyek száma legyen arányos a heti óraszámával, és a félév során arányos eloszlásban kapja azokat a tanuló.

A két tanítási nyelvű tagozat előkészítő évfolyamán angol nyelvből szükséges a heti rendszerességű írásbeli beszámoltatás, melynek konkrét tartalmát és módszereit az angol nyelvi munkaközösség dolgozza ki.

Az egy félév során minimálisan adandó érdemjegyek száma:

heti 1-2 óra esetén minimum három

heti 3 vagy több óra esetén minimum négy.

Félév és év vége előtt egy hónappal legalább két érdemjegye legyen a tanulóknak.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Minden esetben az adott érdemjegyeket és osztályzatokat szóban a tanuló - kérés esetén a szülő - számára indokolni kell. Az érdemjegyekről minden esetben tájékoztatni kell a tanulót, a tanuló hiányzása esetén (pl.: a dolgozatok kiosztásánál) az osztályt. Az érdemjegyeket az e-naplóba be kell írni.

Az írásbeli munkák javítását a szaktanárok lehetőleg két héten belül elvégzik, és a tanulóknak megfelelő információt nyújtanak a hiányosságokról, elősegítve azok gyors pótlását.

A tanórán kapott és az írásbeli munkára adott érdemjegyek mielőbb, de legkésőbb a megszerzéstől számított egy héten belül bekerülnek az e-naplóba.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.

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.

9. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve az iskola honlapján megtalálhatóak (a Házi rend és a szakmai alapidokumentum kivételével).

A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házi rendet minden tanítványunkkal és szüleikkel a beiratkozáskor, illetve a házi rend lényeges változásakor megismertetjük.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium sikeres működése érdekében szorosan együttműködik a társintézményekkel, a szülőkkel, valamint egyéb oktatási intézményekkel, melyek a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési és magatartási problémákkal küzdő, valamint hátrányos helyzetű tanulók segítségét szolgálják. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere az intézmény tevékenységéből fakad.

10.1. Rendszeres kapcsolat

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) kiemelten:

- a fenntartóval
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel

10.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolat folyamatos, kiterjed:

- az intézmény szakmai működtetésére,
- a működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A **fenntartóval** elsődlegesen az igazgató és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot, melynek formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- információszolgáltatás az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan

10.1.2. Kapcsolat a város és a megye alap-és középfokú közoktatási intézményeivel

Az oktatási intézményekkel való kapcsolat különösen kiterjed:

- a beiskolázás, (továbbtanulási szülői értekezlet az általános iskolákban);
- igazgatói értekezletek,
- továbbképzések, rendezvények,
- munkaközösségek, tapasztalatcsere,
- közös versenyek szervezése,
- a középiskolai kollégiumokkal (kölsönös tájékoztatás a tanulókról, rendezvényekről, személyes látogatás,);

10.1.3. Kapcsolat a város kulturális és művészeti intézményeivel

- színházi előadások,
- szereplések, programokon való részvétel,
- hangversenyek,
- rendezvények összehangolása;

10.1.4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a alapján a városi önkormányzat gyermekjóléti szolgálatot hozott létre. A gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez. A szolgálattal való kapcsolattartás elsősorban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Intézményünk a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatainak végzése során szoros kapcsolatot épít ki a gyermekjóléti szolgálattal. A tanulók veszélyeztetettségének feltárásában és megelőzésében kölcsönösen segítjük egymás munkáját. A szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja közvetlenül a kapcsolatot.

A szolgálat a pápai diákok részére a Polgármesteri Hivatal keretein belül működik, címe Pápa, Fő u. 7.

Iskolánk feladatai közé tartozik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése is. A 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak alapján iskolánkban védőnő és iskolaorvos működik. (lásd részletesen a 6. 11. pontban és alpontjaiban)

10.1.5. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény együttműködése az alábbiakban valósul meg: – a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés, –

- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

10.1.6. Kapcsolat a pedagógia szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

10.1.7. Egyéb kapcsolatok

Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart fenn továbbá:

- sportegyesületekkel;
- felsőoktatási intézményekkel;
- Pápa Város Német Kisebbségi Önkormányzatával
- A németországi Schwetzingen magánimnáziumával, a kapcsolat fenntartója a német nyelvi munkaközösség
- Nyelviskolákkal, nyelvvizsgaközpontokkal
- Petőfi Társasággal, Petőfi nevét viselő középiskolákkal
- Az iskola nevelési programjában foglaltak végrehajtásában rendszeresen segítséget nyújt az ÁNTSZ, a Rendőrség és a Vöröskereszt.
- a helyi sajtóval, televízióval
- kéttannyelvű iskolák egyesületével
- a város civil szervezeteivel
- Az Amerikai Nagykövetséggel

10.1.8. Kapcsolat az iskolai alapítványokkal

- **„Petőfi Sándor Gimnázium és Szakközépiskola Pápa Alapítvány”**

Az alapítvány anyagi erejével évek óta támogatja:

- a tanulmányi, sport- és művészeti versenyeken országos helyezést elérőket
- ösztöndíjjal a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérőket
- az intézményi eszközfejlesztést
- A fentiek mellett az „Alapítvány” – kuratóriumán keresztül – hatékonyan segíti az iskola napi működését éppúgy, mint a távlati elképzelések kialakítását.

- **„Galántai Márta Edit Alapítvány”**

Az iskolánk nyugdíjas pedagógusa által létrehozott alapítvány a földrajz és a biológia tantárgyakból kiemelkedő versenyeredményt elérő diákokat támogatja tanév végi pénzdíj formájában.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE; A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és egyéb rendezvények fontos eszközei egyrészt a nemzeti közösséghez, másrészt szűkebb pátriánkhoz, városunkhoz és iskolánkhoz való kötődésnek.

1. A tanév rendjéhez kapcsolódó iskolai rendezvények

Tanévnyitó ünnepély
Tanévzáró ünnepély
Szalagavató
Ballagás

2. Nemzeti ünnepek, emléknapok, megemlékezések

Október 6. az aradi vértanúk emléknapja
Október 23. az 1956-os forradalom ünnepe
Január 22. a magyar kultúra napja
Február 25. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
Március 15. az 1848-s forradalom és szabadságharc emléknapja
Április 16. a holocaust áldozatainak emléknapja
Június 4. a nemzeti összetartozás emléknapja

3. Hagyományos rendezvények (időrendi sorrendben)

Gólyanap- ismerkedési nap a bejövő 9. osztályosoknak
Kilencedikesek bemutatkozó műsora
Szecskaavató
Mikulásnap ajándékozás
Mikulásfutás
Pályaorientációs nap
Karácsonyi műsor
Diáknapi
Szerenád
Kulturális bemutató (kétévente)
Tanulmányi kirándulás
Pedagógus napi műsor
Jótekonysági bál (szülők-nevelők bálja) az Intézményi tanács tagjainak segítségével
Tavaszi és őszi diákbal, a DÖK szervezésében, igény esetén

4. A munkaközösségek rendezvényei, megemlékezései

A zene világnapja október 1.
A magyar kultúra napja
A magyar nyelv napja
A nemzetközi költészet napja
A magyar költészet napja április 11.
A Víz világnapja
A Föld napja

Madarak és fák napja

Az október 6-i, 23-i és március 15-i ünnepi megemlékezéseket a 9.B illetve a 10. évfolyam osztályai szervezik, ezekre ünnepi műsort készítenek az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

Március 15-én a városi ünnepségen az iskola a 9. évfolyam pápai tanulóival és osztályfőnökeivel képviselteti magát.

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés iskolai egyenruhában (ünnepi öltözet) történik, melynek viselése az egész tanítási napon kötelező.

A ballagási ünnepély egyrészt belső iskolai ünnepély, másrészt városi ballagás, városi ünnepély. Az iskolai ünnepélyek közül a szalagavató szervezése a 12. évfolyamos, a ballagási díszítés és ünnepély szervezése a 11. évfolyamos tanulók hagyományos kötelessége.

11.1. A tanulók öltözte

A hétköznapi öltözetre nincs előírás, de a tanulóknak törekedniük kell a kulturált megjelenésre.

Ünnepi öltözet (egyenruha)

- *Egyenruha* a lánytanulóink számára: fekete színű aljból és nyakkendőből, valamint fehér blúzból áll. Viselése az iskolai ünnepélyeken (beleértve a ballagási ünnepélyt is) kötelező.
 - *Egyenruha* a fiúk számára: sötét nadrág (öltöny), fehér ing petőfis nyakkendővel.
 - A „petőfis” nyakkendő (a szalagéhoz hasonló színszimbolikával) jelzi – főleg városi és egyéb rendezvényeken – az iskolánkhoz tartozást. Tanulóink az egyenruha részeként kapják meg.
 - **Sportöltözet (testnevelés)**
- A diákönkormányzat kezdeményezésére „petőfis” póló készült, fehér alapon piros felirattal. Testnevelés órán piros tornanadrág és a petőfis póló vagy fehér póló, fehér zokni, tetszőleges tornacipő viselése kötelező lányoknak és fiúknak egyaránt.

12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1. *A tanulók felvétele*

Az Nkt. 49-53. §-a rögzíti azokat a kereteket, amelyek a tanulói jogviszony keletkezésére és megszüntetésére vonatkoznak. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A tanulói felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója a fenntartó által engedélyezett tanulólétszám erejéig dönt.

12.2. *Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények*

Országos versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára és az osztályfőnöke által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink a szaktanár és az osztályfőnök döntése alapján az egész tanítási napról vagy az utolsó két tanítási órán való részvétel alól kapnak felmentést.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

Pályaorientációs célból a 10. évfolyamosok egy, a 11. és a 12. évfolyamos tanulók évente két-két alkalommal vehetnek részt a főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napokon. Et A részvétel tényét a tanulónak előre jeleznie kell és a megjelenésről a felsőoktatási intézményből származó igazolást kell bemutatnia. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

Nyelvvizsga: Nyelvvizsgára a tanuló a vizsga napján kívül (ha az tanítási napra esik) egy tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia a vizsgabehívóját az osztályfőnöknek.

12.3. *A tanulói hiányzás igazolása*

A tanulók késését, mulasztását a tanóra elején a szaktanár köteles az elektronikus naplóba rögzíteni. A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a **Házirend** feladatköre. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére illetőleg, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

12.3.1. Felmentések

Egy-egy tanóra alól felmentést adhat a szaktanár és az osztályfőnök. 1 napi távollétet előzetes írásos szülői kikérő alapján, indokolt esetben engedélyezhet az osztályfőnök. 2 vagy többnapos távollétet előzetes írásos szülői kikérő alapján, indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.

12.3.2. Mulasztás (utólagos) igazolása

A szülő egy tanévben legfeljebb három napot igazolhat, a szülői igazolás nem bontható meg tanórákra. A mulasztások igazolásának kötelezettsége kiterjed az iskolai rendezvényekre, tanévnnyitó, tanévzáró ünnepségekre is.

Az engedély nélküli tartós **mulasztás** okáról (pl. betegség) a hiányzás első napján a tanulónak (gondviselőjének) üzenetben tájékoztatni kell az osztályfőnököt.

Az előzetes engedély nélkül mulasztott órákat (pl. betegség, közlekedési akadályok) a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazolni kell. A mulasztás utáni osztályfőnöki órán nem igazolt hiányzás igazolatlanul minősül

12.3.3. Kikérők

A különféle egyesületektől, más intézményektől történő – néhány tanítási órát vagy egész tanítási napot érintő **kikérőknek** intézményünk eleget tesz és hozzájárul tanulóink azokon való szerepléséhez, versenyzéséhez, DE a tanuló kötelessége, hogy erről időben tájékoztassa osztályfőnökét, szaktanárát, különösen akkor, ha a kikérés időpontjában előre bejelentett dolgozat megírására kerül sor. A kikérőket csak azokra a napokra engedélyezzük, a amikor a tanuló ténylegesen versenyez, a verseny szervezésében való részvételhez nem engedélyezzük az iskolából való távolmaradását.

12.3.4. Tanulói késések

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik. A **késés** időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül attól függően, hogy a tanuló tudta-e igazolni távolléteit vagy sem. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli okból késik

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kettőszázötven órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból (R 51.§ (7) bekezdés) osztályozó vizsgát tegyen.

12.3.5. Igazolatlan mulasztás

Az osztályfőnök köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is írásban értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti

szolgálat közreműködését igénybe véve levélben újra megkeresi a tanuló szülőjét (R 51.§ (3) bekezdés). A gyermekjóléti szolgálat felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és családjával, melynek során segítő beszélgetés keretében tájékozik a gyermek iskolai mulasztásának okáról. Ha a tanköteles tanuló 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot (R 51.§ (4) bekezdés).

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. A szolgálat kezdeményezi az iskoláztatási támogatás természetbeni formában történő folyósítását és a gyermek védelembe vételét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A gyámhatóság kezdeményezi az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését és a gyermek védelembe vételét.

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás követelményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt (R 50.§ (4) bekezdés)

12.4. 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. dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény a fenntartó, működtető egyetértése mellett állapodhat meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12.5. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések

12.5.1. A tanuló jutalmazása

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

A tanulók jutalmazása a kimagasló tanulmányi, sport eredmény vagy közösségi munka elismeréseként valósul meg. Célja a tanulói teljesítmény értékelése, példának állítása a közösség felé és ösztönzés a további kimagasló eredmények elérése céljából. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, országos, megyei versenyeken jó eredményt ér el, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesítheti. Jutalmazásra javaslatot tehet az illetékes szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, az igazgató munkáját segítő tanár, az iskolai diákönkormányzat. A jutalom, dicséret adható tanév közben ill. a tanév végi osztályozó értekezleten.

Az intézményünkben írásban adható egyéni elismerések fajtái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- jutalomkiránduláson való részvétel
- alapítványi ösztöndíj
- alapítványi pénzjutalom

12.5.2. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a házirendet megszegi, kötelességét elmulasztja, felelősségre kell vonni. Ugyanazért a kötelességszegésért, mulasztásért csak egy fegyelmező intézkedés alkalmazható. A tanuló az alábbi **fegyelmező intézkedések** valamelyikében részesíthető:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba kell beírni, mely bejegyzés automatikusan megjelenik a tanuló e-ellenőrzőjében.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan, vétkesen megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján a nevelőtestület írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti.

A fegyelmi eljárás során kiszabható fokozatok:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy másik intézménybe
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A tanuló fegyelmi ügyében hozott nevelőtestületi döntés ellen törvényességi (jogsabálysértésre hivatkozó) kérelmet lehet benyújtani az iskolát fenntartó Klebelsberg Központ Pápai Tankerületi Központ igazgatójánál, felülbírálati (egyéni érdeksérelemre alapított) kérelmet pedig az iskola Intézményi Tanácsánál. A kérelmet benyújthatja:

- a tanuló
- a tanuló törvényes képviselője (pl. szülője)
- a tanuló képviseletében vagy saját jogán a diákönkormányzat

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatását és a fegyelmi döntés jogkörének átadását a nevelőtestület az alábbiak szerint szabályozza:

1. A fegyelmi eljárás lefolytatását a tanulóval szemben javasolhatja az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület bármely tagja.
2. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A nevelőtestület dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben (Nkt. 70. § (2) bek. i) pont), mely jogát átruházhatja a nevelőtestület tagjaiból alakult minimum háromtagú bizottságra. (R.20r. 56.§ (5) bek.)
3. A fegyelmi eljárás megindítását javasló tag a tantestület rendkívüli értekezletén ismerteti a tudomására jutott esetet. Ezt követően a tantestület jelen lévő tagjai nyílt szavazással, egyszerű többséggel döntenek arról, hogy az eset kimeríti-e a vétkes és súlyos kötelességszegés fogalmát, azaz kívánnak-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást indítani.
4. Ha a fegyelmi eljárás megindítása mellett döntött a tantestület, nyílt szavazással, egyszerű többséggel döntenek el, hogy átruházzák-e a fegyelmi eljárás lefolytatását egy, a nevelőtestület tagjaiból alakult minimum háromtagú bizottságra.
5. Ha igen, a fentiek szerint szavaznak arról is, hogy magát a döntéshozatalt is a bizottságra bízzák-e, és hogy a bizottság milyen időközönként és milyen módon számoljon be végzett munkájáról a tantestületnek.
6. Ha bizottságot hoznak létre, annak tagjai (ha a nevelőtestület másképpen nem dönt) egy fő vezetőségi tag, a tanuló osztályfőnöke (amennyiben ő érintett az ügyben, akkor a tantestület egy, a diákot tanító, ismerő tagja), valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelős. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. (R. 56. § (5) bek.) A fegyelmi bizottság ülésén lehetőséget kell biztosítani az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat képviselőjének a részvételre.
7. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
8. Ha a nevelőtestület a döntéshozatalt is átruházta a bizottságra, az maga dönti el, hogy milyen módon hozza meg a döntését (megbeszélés, egyeztetés után egyhangúlag, a szavazás valamelyik nemével stb.).

9. Ha a tantestület maga kíván élni fegyelmi jogkörével, tagjai közül megválasztja a fegyelmi eljárás és (ha van ilyen,) a tárgyalás levezető elnökét, a szavazatszámláló bizottságot, és előzetesen dönt a szavazás menetéről és módjáról, valamint a kapott szavazatok értelmezéséről.
10. Ha a tantestület hozza meg a fegyelmi döntést, javasolt, hogy a szavazás titkosan történjen.
11. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
12. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
13. Érvényes fegyelmi döntésnek számít az a fegyelmi büntetési módozat, amelyet a jelenlévő tantestületi tagok 50% + 1 fő arányban fogadnak el.
14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának minden, itt nem szabályozott részletét, a büntetési fokozatokat az Nkt. 58. és a R.53-61. § ide vonatkozó részei szerint végzi a tantestület.

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:

1. 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.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
3. 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.
4. 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.
5. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
6. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának minden, itt nem szabályozott részletét, a büntetési fokozatokat az Nkt. 58. és a R.53-61. § ide vonatkozó részei szerint végzi a tantestület

Egyeztető eljárás

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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, szülője, valamint a kötelességszegő kiskorú szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló szüleinek figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, kiskorú szülei is hozzájárultak. A tanuló szülei – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelenthetik, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

12.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat kínáljuk:

- tehetséggondozó szakkörök,
- énekkar, diáksportkör, tömegsport rendezvények
- korrepetálás
- tanulmányi - és sportversenyek
- iskolarádió
- könyvtár, kulturális rendezvények

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 az igazgató megbízási szerződést köt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak az arra képesített személy vezethet.

- Tehetséggondozás: A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Vezetőiket az igazgató bízza meg.
- Felzárkóztatás: A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A szakértői vélemény alapján BTM-esnek vagy SNI-snek minősülő tanulók részére szervezzük a rehabilitációs foglalkozásokat, melyeken kötelező a

részvételük, ellenkező esetben az igazgató megvonhatja tőlük az általa határozatban biztosított mentesítéseket, könnyítéseket.

- Szakkörök: Az iskolai oktatás valamennyi évfolyamán szervezhetők a tanulói és szülői igények felmérése alapján a tehetséggondozás megvalósítása céljából. A szakkörök minimális indulási létszámára vonatkozóan fenntartói egyeztetés szükséges. A szakköri igényeket szeptember közepéig kell leadni a második igazgatóhelyettesnek. Az igényeket az iskolavezetés mérlegeli szükségességük és a rendelkezésre álló intézményi órakeret figyelembe vételével.
- Diákkörök: A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az igazgató engedélyével.
- Énekkar: Elsősorban a tanulók közös éneklés iránti igényének kielégítése és a különböző iskolai ünnepek, rendezvények támogatása az iskolai énekkar célja, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A kóruspróbák meghatározott időben - a rendkívüli eseteket leszámítva -, heti egy alkalommal tarthatók.
- Az iskolarádió diákok által működtetett szórakoztatási és információs szolgáltatás, működtetését az iskolarádió szerkesztőbizottsága látja el.
- Az iskola tanulóközösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.
- Az iskola könyvtára a tanítási napokon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárosi feladatok ellátására pedagógus státuszban lévő könyvtáros végzi. Feladatai közé tartozik a kölcsönzésen kívül a leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beletárolása és selejtezése. Az igazgatóval, a gazdasági vezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról, és elvégzi az ezzel járó feladatokat. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a 13. fejezet tartalmazza.

12.6.1. Tanulmányi és sportversenyek

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza azoknak a versenyeknek a felsorolását, amelyekre az iskola felkészíti a tanulóit. A versenyeken való részvétel tanulóink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre való felkészítésért a szaktanárok, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

12.6.2. A diákönkormányzat programjai

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. Hagyományos programjainak és új kezdeményezéseinek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot pedagógus segíti.

12.6.3. Alkalmanként szervezett tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése érdekében, a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. Az intézmény a pedagógiai programmal összhangban a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervezheti:

- rendhagyó óra
- kulturális és sportrendezvény
- színház- és múzeumlátogatás
- hangverseny (Filharmónia előadások)
- táncos rendezvény, iskolából
- verseny - tanulmányi kirándulás
- kerékpártúra
- külföldi utazás

12.6.4. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztályfőnöknek tanmenetében kell tervezni.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az kell tájékoztatni, akik nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők viselik. Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározottak szerint kell jelentkezni. A foglalkozások csak pedagógus felügyeletével szervezhetők.

12.6.5. Egyéb foglalkozások és képzések

- Az intézményben a tanulók számára, igazgatói engedéllyel és a szülő írásbeli hozzájárulással önköltséges tanfolyamok is szervezhetők. A tanfolyamokra – a képzés jellegétől és tárgyától függően – az adott képzésre vonatkozó általános és különös jogszabályi előírások rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak szervezhetnek hit- és vallásoktatást. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz termet biztosít az órarendhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

12.7. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

12.7.1. A mindennapi testedzés formái

Pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz, mely délelőtti (tanórai) és délutáni (tanórán kívüli) foglalkozásokon valósul meg.

A három délelőtti tanórán kívül, heti két órában délután minden tanuló számára tömegsport jellegű foglalkozást tartunk. Azok a diákok, akik nem hoznak egyesületi igazolást arról, hogy rendszeresen végeznek bármilyen sporttal kapcsolatos tevékenységet, azoknak hetente minimum egyszer kötelező a következő lehetőségek közül választani: labdarúgás, tollaslabda, sportjáték, kerékpár és gyalogtúra, valamint az iskola által szervezett egyéb sportversenyek (házi és osztályok közötti, városi stb.).

A kötelező és nem kötelező időkeretbe tartozó testnevelési és sportköri feladatok az iskola alaptevékenységébe tartoznak, ezért óratervben, tantárgyfelosztásban kell feltüntetni őket.

Ezekben az órákon cél, hogy folyamatosan fejlesszük a tanulók motorikus képességeit (koordinációs, kondicionális), kialakítsuk a tantervben felsorolt sport által fejleszthető pozitív emberi tulajdonságokat (akaraterő, küzdeni tudás, csapatszellem, győzni akarás, vereség elviselése, stb.). Fontos, hogy elsajátítsák, megtanulják ezeknek, a sportágaknak a szabályait, technikai és taktikai alapelemeit, illetve gyakorolják a délelőtti tanultakat.

Az iskolai testnevelés részét képezi a könnyített és a gyógytestnevelés. A kategóriákba sorolás az iskolaorvos vizsgálata alapján történik minden tanév október 15-ig. A gyógytestnevelést legfeljebb 16 fős csoportokban szervezzük meg. A gyógytestnevelés szakszolgálati feladatellátás keretében valósul meg,

12.7.2. Diáksportkör

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

13. A PÁPAI PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

13.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium könyvtára
Címe: 8500 Pápa, Várkert út 6.
Létesítésének éve: 1983.
Elhelyezése: Önálló elhelyezés az iskola épületében az első emeleten egy helyiségben (alapterülete: 177,45m²), tanáriban, szertárakban, 24 tanulói férőhellyel.

A könyvtár bélyegzője: formája ovális – Petőfi S. Gimnázium tulajdona Pápa – szöveggel ellátott.

13.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének, javaslatainak figyelembe vételével. A könyvtár szakmai munkáját az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet-Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OFI-PKM), a Könyvtárostánárok Egyesülete (KTE) segíti.

13.3. A könyvtár feladata

13.3.1. Alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- Az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozók és információk biztosítása.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartásával, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakításában való segítés, helyes olvasási szokások kifejlesztése.

13.3.2. Kiegészítő feladatai

- A tanulók lyukasórai elfoglaltságainak, vetélkedőknek, rendhagyó óráknak a hely rendelkezésre bocsátása.
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása.
- Tájékoztatás nyújtása a az iskolai könyvtárak , a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Az ingyenes tankönyvellátás kapcsán szervezi és lebonyolítja a tankönyvellátást.

13.4. *Használóinak köre*

- Az iskola tanulói (A tanulói jogviszony létrejöttével a tanuló automatikusan beiratkozik az iskolai könyvtárba.)
- Az iskola nevelőtestülete és technikai dolgozói
- Egyedi esetben: volt diákok és iskolán kívüli pedagógusok

13.5. *Állományának alakítása, gazdálkodása*

- A dokumentumállományt a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan tervszerűen és arányosan kell fejleszteni.
- Az állomány alakításában figyelembe kell venni az igazgató, a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait, az iskolai könyvtári környezet sajátosságait (két tannyelvű tagozat, emelt szintű német-természettudományi tagozat)
- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, ezért hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A költségvetési keret felhasználása, a beszerzés könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján történik. A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott könyvtári támogatás felhasználásáért a könyvtáros felelős, az előírt könyvtári támogatást pedig a fenntartó és az iskolavezetés tartozik biztosítani.
- Az állomány vétel, ajándék és csere útján - a gyűjtőköri elveknek megfelelően - gyarapodhat.
- A feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola, a költségvetésben előre megtervezetten, a lehetőségeihez mérten, folyamatosan biztosítja.

13.6. *A könyvtár gyűjtőköre*

Lásd a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az 1. sz. mellékletben.

13.7. Az állomány egységei és azok raktári rendje

Kézi- és segédkönyvtár: (csak helyben használható)

Tartalmazza az alapvető kézi- és segédkönyveket.

Jelölése: piros színű csíkkal a dokumentumok gerincén

Ismeretközlő állomány

Raktározási rend: szakrendben, azon belül betűrendben

Szépirodalmi állomány

Raktározási rend: betűrendben

Kötelező (házi) olvasmányok

A szépirodalom része, elkülönített állványokon a könnyebb megtalálás érdekében.

Raktározási rend: betűrendben

Tankönyvek, tanári kézikönyvek

Raktározási rend: elkülönítetten, szakrendben, azon belül betűrendben

Audiovizuális állomány, elektronikus dokumentumok

Hangkazetták, hanglemezek, audio CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k dokumentumtípusok, azon belül téma szerinti csoportosításban.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolatörténeti dokumentumok külön polcon időrendben.

Régi (1945. előtti) dokumentumok /csak helyben használható/

Az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Jelölése: sárga színű csíkkal a könyv gerincén

Letéti állományok

Szaktantermekbe, tanári szobába kihelyezett állomány, a szaktanár csoportosítása szerint.

Folyóiratok

Külön állványon betűrendben

13.8. Az állomány nyilvántartása, feltárása

A dokumentumok állományba vétele az érvényben lévő szabvány (MSZ 3448-78) szerint történik.

A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartás készül. (Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, audio CD, CD-ROM, DVD, térkép, egyéb). Az ideiglenesen beszerzett dokumentumokról - nevelői kézipéldányok, gyorsan avuló kiadványok, brosrák, - füzetes (U/...-jelű) nyilvántartás készül. A tartós tankönyvekről 2001-től (TT/...-jelű) külön nyilvántartás készül. E nyilvántartások 1997 márciusától számítógép segítségével is készülnek, a Szirén, majd később a Szikla programrendszer segítségével.

A könyvtár állományának egy részéről raktári katalógus, betűrendes és szakkatalógus is készült. Ezek folytatását a számítógépes feldolgozás feleslegessé teszi.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

13.9. Állományvédelem, állományellenőrzés

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM. együttes rendelet szerint végezzük. Az állomány jobb megőrzése és a gyorsabb hozzáférés céljából a kölcsönzést időhatárhoz kell kötni. (kölcsönzési határidő egy hónap)

Az elveszett, elhasználódott, fölösleges, elavult dokumentumokat az állományból folyamatosan ki kell gyűjteni, és két évenként törölni az állományból. A törlésre vonatkozó engedélyt az iskola vezetője adja meg a könyvtárostanárra javaslati alapján.

Az elrongálódott, nem hiányos, pótolhatatlan könyveket köttetni kell.

Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon téríteti meg a könyvtár:

a dokumentum nyilvántartásban rögzített értékét, vagy

a dokumentum forgalmi értékét.

Az elveszett dokumentum az adott mű új vagy antikváriumi példányával is pótolható.

13.10. Olvasószolgálat

A könyvtár hivatalos nyitvatartási ideje az érvényben lévő oktatási törvény alapján heti 22 óra. A nyitvatartási idő a valóságban ennél több, mert az olvasók a könyvtárat a teljes munkaidőben használhatják.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása füzetben történik osztályonként, ill. a Szikla könyvtárprogrammal számítógépen.

13.11. Kölcsönzési határidő

Tanulók és külső olvasók: négy hét

Kivételek:

1. Tankönyvek egész évre is kölcsönözhetőek
2. Nagyon keresett szakirodalmi művek esetében a kölcsönzési határidő pedig rövidebb.

Tanárok, technikai dolgozók: tanév vége

13.12. Az olvasószolgálat feladata

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- a könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- ingyentankönyvek kölcsönzése
- az állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás, irodalomkutatás,
- könyvtárlátogatás, könyvtárhasználati órák, könyvtárban tartott tanórák megszervezése
- számítógépek használata
- könyvtári és könyvtárban tartott rendezvények szervezése és lebonyolítása
- rendezvényekhez, iskolai ünnepélyekhez szükséges dokumentumok biztosítása
- rendhagyó órákra a megfelelő dokumentumok biztosítása
- új könyvekről való tájékoztatás

13.13. Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek kezelésére és az ingyenes tankönyvellátás módjára lásd a tankönyvtári szabályzatot, 3. sz. melléklet.

13.14. A könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtári házirendben kell rögzíteni, melyet a használókkal ismertetni kell (lásd 2. sz. melléklet).

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt, azaz el kell számolnia a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokkal és az ingyenes tankönyvekkel. Ennek betartásáért a könyvtáros felelős. Azon tanulóknál, akiknek a tanév közben szűnik meg a tanulói jogviszonya, elsődlegesen az iskolatitkár feladata és kötelezettsége az esteleges könyvtári tartozás ellenőrzése.

A könyvtár helyisége megfelelően zárható, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni.

13.15. Záró rendelkezések

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. A gyűjtőkori szabályzat
2. A könyvtárhasználat szabályai
3. A tankönyvtári szabályzat
4. A katalógus szerkesztési szabályzata

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. január 24. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

14.3 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK (Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen formájában a Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartói jóváhagyást követően lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításából adódóan a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola Diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolja.

Pápa, 2023. október 25.



Koller László
DMSP

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola Intézményi Tanácsa véleményezte és elfogadásra javasolja.

Pápa, 2023. október 25.



Holbok Szilvia
az Intézményi Tanács elnöke

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola nevelőtestülete véleményezte és elfogadásra javasolja.

Pápa, 2023. október 26.



Bognár Anita
igazgató

15. FÜGGELÉKEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik az alábbi függelékek:

1. A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szakmai Alapdokumentuma
2. Munkaköri leírás-minták
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4. A könyvtárhasználat szabályai
5. A tankönyvtári szabályzat
6. A katalógus szerkesztési szabályzata
7. A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Panaszkezelési Szabályzata

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

1.sz

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

72/174/00890-15/2023

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Veszprém vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Pápai Tankerületi Központ
OM azonosító: 037172

Pápai Petőfi Sándor Gimnázium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium
1.2. Idegen nyelvű neve: Petőfi Sándor Secondary Grammar School

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 8500 Pápa, Várkert út 6.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Pápai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

4. Típusa:

gimnázium

5. OM azonosító:

037172

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8500 Pápa, Várkert út 6.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 378 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 17 fő)

6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.2. nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.2.2. évfolyamok száma: négy

6.1.2.3. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 3 fő)

6.1.2.5. nyelvi előkészítő

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján



Eredetivel meg egyező
hiteles másolat.

Dátum: 2023-02-28

Aláírás:

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8500 Pápa, Várkert út 6.

7.1.1. Helyrajzi száma:	6363/2, 6364
7.1.2. Hasznos alapterülete:	298, 3512 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Eredetivel megegyező
hiteles másolat.

Dátum: 2022-06-28
Aláírás: 



2 sz . Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. unkaszervezési 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.

Ezek Szervezeti és Működési Szabályzatunk mellékletében találhatók.

A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Pedagógus neve:

Az intézmény megnevezése: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

A munkakör megnevezése:

A munkakör FEOR száma: 2421

A munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A közvetlen felettes megnevezése: igazgató

A munkakör célja:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

A középiskolai tanári munkakör célja a felkészítés

- a felsőfokú tanulmányokra
- az érettségi vizsga letételére középszinten, ill. az emelt szintű foglalkozásokat tartók számára emelt szinten
- nyelvtanárok számára a nyelvvizsgákra történő felkészítés
- a tanuló kompetenciáinak fejlesztése

A Pedagógiai Program szerint részvétel

- a tanulók személyiségfejlődésének elősegítésében
- a közösségfejlesztésben
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenységben
- a tehetség és képesség kibontakoztatását elősegítő tevékenységben
- a környezeti nevelésben.

A munkakörhöz tartozó feladatok meghatározása

A munkaidő

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Ennek 80 %-át (heti 32 óra: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A teljes munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében, 2023. szept. 1-től 60% 24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az első igazgatóhelyetttessel, annak távolléte esetén a második igazgatóhelyetttessel beszéli meg.
 - A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
 - A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az iskolavezetés valamelyik tagjának vagy az iskolatitkárnak.
 - A pedagógusok helyettesítési rendjét az első igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében.
- Eseti helyettesítés
- A pedagógus részére elrendelt eseti helyettesítés mértéke a napi 2, heti 6 tanórát nem haladhatja meg.

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatos feladatok

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az első igazgatóhelyettes által szeptember 15-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- A pedagógus munkaköri kötelessége a tanórák pontos kezdése, a tanóra munkaidőkeretének megtartása, a tantervben előírt tananyag megtanítása.
- Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- A szaktanár törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére.
- A szaktanár minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Az értékelés szabályozása

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az elektronikus naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
- Ha a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 1 jeggyel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- Az érdemjegyeket lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a megszerzéstől számított egy héten belül be kell vezetni az elektronikus naplóba. Tárgyhó végén a jegyek beírását ellenőrzi, az esetleges elmaradásokat pótolja.
- Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- A dolgozatot lehetőleg két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni.
- A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti, és tanév végéig megőrzi. A szülőknek joga van a gyermekük dolgozatát megtekinteni.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
- Ha egy tantárgyat több szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén – vitás kérdésekben – az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösség-vezetővel való konzultálás után.
- A szülőt az osztályzatokról az elektronikus ellenőrző útján értesíteni kell.
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz.

Felzárkóztatás és tehetséggondozás

- Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak esélyt kell adnia a hiányok pótlására felzárkóztató foglalkozás keretében. Ennek szükségességéről a szülőket írásban értesíti az osztályfőnök, felhívva a figyelmet a felzárkóztató foglalkozás szükségességére.
- A szaktanár egyéni foglalkozás keretében segíti a tehetséges tanulókat. Ha ezt valamilyen oknál fogva nem tudja/akarja végezni, megbeszéli az iskolavezetéssel és a munkaközösség-vezetővel.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyettesnek.

Adminisztratív teendők kötelező ellátása

- Minden foglalkozásról napló vezetése.
- Osztályozás, összeolvasás, dolgozatok megíratása és javítása
- A szaktanár minden tanóra elején ellenőrzi a tanulók jelenlétét, és a hiányzást bejegyzzi az elektronikus naplóba.
- A szaktanárnak a tanórák beírását – legkésőbb az adott hét utolsó tanítási napjáig – külön felkérés nélkül el kell végeznie.
- A pedagógiai programban rögzített év végi vizsgák megszervezése (időpontok kijelölése, írásbeli és szóbeli tételsor összeállítása), valamint lebonyolítása saját tantárgyából.

Egyéb feladatok

- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.
- A gimnázium működési rendjében felmerülő feladatok ellátása, pl. ügyelet, érettségiztetés, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.
- A beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.
- Az éves munkatervben meghatározott fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása.
- A szaktanár a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Tanterekben, szertárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- A tanítási órákon a balesetvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Balesetvédelmi oktatás tartása szükséges minden tanév elején az alábbi tantárgyakra vonatkozóan: testnevelés, kémia, informatika, technika-életvitel, fizika. Az oktatás megtörténtét a naplóban adminisztrálni kell.

A munkakörhöz tartozó hatáskörök

Vezetési, koordinációs feladatok, hatáskörök

- Engedélyezi a tanuló távolmaradását saját szaktárgyi órájáról.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Együttműködik az általa tanított diákok osztályfőnökeivel, a tanulókkal kapcsolatos problémákra közösen keresnek megoldást.

- Együttműködik azokkal a szaktanárokkal, akikkel közösen tanítanak diákokat (pl. érettségi felkészítők).

Szakmai feladatok, hatáskörök

- A helyi tanterv alapján megtervezi tanmenetben az éves tananyag elsajátíttatását.
- A PP alapján megválasztja a nevelés és oktatás módszereit.
- A PP-ban és jogszabályokban megállapított keretek között ellenőrzi, értékeli, elemzi a tanuló teljesítményét.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen gyarapítja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Jogszabályi kereteken belül megválasztja az általa használt tankönyveket.
- A nevelőtestület értekezletein joga van véleményt nyilvánítani az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésről.

A munkakörhöz tartozó felelősségi körök

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A tanulókkal kapcsolatban tudomására jutott információknak jogszabályok által előírt bizalmas kezelése.
- A nevelőtestületi értekezleteken elhangzott, a nevelőtestület vagy az iskolavezetés által bizalmasnak ítélt információk titokban tartása.

Záradék

A munkaköri leírás készítője, jóváhagyója az igazgató.

A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak van helye.

Jelen munkaköri leíráslép életbe, és visszavonásáig érvényes.

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény megnevezése: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

A munkakör megnevezése:

A munkakör FEOR száma: 2421

A munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A közvetlen felettes megnevezése: igazgató

Az osztályfőnök összefogja és irányítja az osztályban folyó oktató-nevelő munkát, közvetíti a tanulók felé az iskolai elvárásokat. Elősegíti az osztály közösséggé szerveződését, a tanulók harmonikus személyiségfejlődését.

Az osztályfőnök feladata:

- Az osztály tanulmányi munkájának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történt megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Havonta legalább egyszer átnézi a diákok érdemjegyeit az elektronikus naplóban.
- Félévkor és év végén az iskolavezetés által megadott szempontok szerinti jelentésben számol be az iskolavezetésnek az osztálya munkájáról.
- Év közben – szükség esetén – él a dicséret, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Minden év elején tevékenyen segíti az osztály DÖK képviselőjének megválasztását, ismerteti a DÖK működési szabályzatát.
- Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulókat szüleit.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására.
- Mulasztások esetén a házirendben leírt szabályok szerint jár el.
- Szervezi az év végi vizsgákra, érettségire történő jelentkezést.
- Amennyiben érettségiző osztályában jegyzői teendőket vállal, elvégzi az osztályával kapcsolatos valamennyi jegyzői teendőt, beleértve az adatok elektronikus továbbítását is.
- Végzős osztályában segíti a tanulók pályaválasztását.
- Folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állapotát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:

- Elektronikus napló kezelése, a napló ellenőrzése
- A hiányzások igazolása, havonkénti, félév végi, illetve év végi ellenőrzése, összesítése.
- Év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Törzslapok kitöltése és vezetése.
- Tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumai (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, a DÖK szabályzata) hol hozzáférhetőek számukra.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Az osztályfőnöki tanterv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját (tanmenetet).
- A pedagógiai programban ajánlott témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület őket érintő határozatairól.
- Az osztály DÖK képviselője révén az osztályfőnöki órákon tájékoztatja az osztályt a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenység:

- Minden év elején az első osztályfőnöki órán ismerteti az iskola hagyományrendszerét, éves munkatervét.
- A hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, szecskaavató, szalagavató, ünnepek, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát.
- Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat. A kirándulások tervezetét (időpont, útvonal, program, kísérőtanár, várható költségek) két héttel a kirándulás előtt bemutatja az igazgatónak.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Szülőkkel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás:

- A tanév során a munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezletet tart.
- Szükség esetén családlátogatást végez.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A szülőkkel való kapcsolattartás során segíti a felmerülő esetleges tanár – diák konfliktusok feloldását, a probléma tisztázását.

A munkakörhöz tartozó hatáskörök

- Indokolt esetben engedélyezi az osztályába járó tanuló tanítási napról történő távollétét, szülői kérvény alapján.
- Az osztályozó értekezleteken javaslatot tesz a tanulók magatartásjegyére.
- Él az osztályfőnöki dicséret és elmarasztalás lehetőségével. Javaslatot tesz a tanulók igazgatói dicséretére, ill. elmarasztalására.

A munkakörhöz tartozó felelősségi körök

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi értékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Felelős az iskola munkatervéből az osztályra háruló feladatok színvonalas megvalósításáért.
- Felelős a Házi rend betartatásáért az iskolában és az iskolán kívüli diákrendezvényeken is.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Pedagógus neve:

Az intézmény megnevezése: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A közvetlen felettes megnevezése: igazgató

2. A munkakör célja:

A munkaközösség-vezető az iskolai hierarchiában középszintű vezető. Feladata a tantárgy/tantárgycsoport szakmai munkájának összehangolása, a pedagógiai-módszertani fejlesztések vezetése. Segíti az iskolavezetést a pedagógusok munkájának minősítésében.

3. Feladatok

1.1 Rendszeres feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Tanév elején ellenőrzi a tanmeneteket (formai, tartalmi szempontból), javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek az elfogadásra.
- A munkaközösségi tagokkal egyeztetve javaslatot tesz az iskolavezetésnek a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség tankönyvrendelését irányítja, nyomon követi, a felhasznált tankönyveket véleményezi.
- Az iskolavezetés által nyújtott információk alapján koordinálja a versenyekre jelentkeztetést.
- Előkészíti a helyi és a munkaközösség által szervezett városi versenyeket.
- A munkaközösség tagjait tájékoztatja a továbbképzési lehetőségekről, eseményekről, szakmai újdonságokról.
- Javaslatot tesz a felszereltség fejlesztésére (könyv, technika).
- Végzi a házi vizsga feladattípusainak, értékelésének összehangolását az érettségivel.
- Végzi az írásbeli érettségi dolgozatok javításának egyeztetését.
- Véleményt nyilváníthat új szaktanár kinevezéséről.
- Koordinálja a feladatbank bővítését.
- Elemzi a munkaközösségre vonatkozóan az országos mérések tapasztalatait, ha szükséges feladatokat, teendőket fogalmaz meg a munkaközösség tagjainak.
- Irányítja az egységes, objektív értékelés alapelveinek felülvizsgálatát (elfogadtatását), a közösen kidolgozott alapelvek betartását.
- Órarendje függvényében minden munkaközösségi tagnál legalább félévente egyszer órát látogat. Tapasztalatairól informálja az iskolavezetést.
- A szakmai munkát véleményezi (megfelelő információ esetén).
- Segíti a pályakezdők beilleszkedését, kommunikálja feléjük az elvárásokat, helyi szokásokat.
- Napi kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Segít az igazgatónak a szaktanárok minősítésében.
- Véleményt nyilvánít jutalmazásról, kitüntetésről.

1.2. Alkalomszerű feladatai:

- Igény szerint szakmai segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak.
- Részt vesz a tantervi módosítások kidolgozásában.

4. A munkakörhöz tartozó hatáskörök

- Ellenőrzi a tanmeneteket, az érettségi és házi vizsgák feladatsorait. Ha jogszabállyal, helyi tantervvel ütközést tapasztal, a fenti dokumentumokat visszaadja javításra, kiegészítésre.

Részfeladatokra, beszámolókra kérheti fel a munkaközösség tagjait.

Koordinálja a versenyekre jelentkezőket, ennek során együttműködik a második igazgatóhelyetttel.

Elkészíti a munkaközösség javaslatát a tantárgyfelosztásra.

Előkészíti és szervezi a helyi versenyeket.

Javaslatot tehet az éves munkatervre.

Kidolgozza a szükséges tantervi módosításokat, a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösségen belül az egységes értékelési rendszer kidolgozását és működtetését.

Elemzi és értékeli az óralátogatások, országos mérések tapasztalatait.

5. A munkakörhöz tartozó felelősségi körök

- Felelős a munkaközösség éves munkatervében leírtak végrehajtásáért, a beütemezett foglalkozások megtartásáért.
- A pályakezdő pedagógusok, új kollégák beilleszkedését segíti.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Pápa,

.....

igazgató

.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- RENDSZERGAZDA

1. Szervezeti egység neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Betöltőjének neve:

- besorolása:
- munkaideje: heti 40 óra
- munkarend: hétfő-péntek 7.30-15.30

1. Az iskola számítógépes hálózatának felügyelete, karbantartása, a működés közben esetlegesen fellépő hibák javítása (a számítógépekre a Windows operációs rendszer és a felhasználónak szükséges programok feltelepítése, majd ezek karbantartása).
2. A külső támadások kivédése ellen használt tűzfal telepítése és beállítása a szervergépen.
3. Vírusvédelem érdekében megfelelő szoftverek telepítése, és ezek rendszeres frissítése az iskola összes számítógépén.
4. Az iskola honlapjára az aktuális dokumentumok feltöltése. Az iskola honlapján csak az igazgató beleegyezésével helyezhető el bármiféle dokumentum, információ!)
5. A számítógépek és a hozzátartozó eszközök helyes működésének biztosítása (nyomtatók, szkennerek, interaktív táblák, projektorok).
6. A hálózatra kapcsolt számítógépekre a megfelelő programok telepítése, és helyes működésük felügyelete (az iskolában megtalálható számítógépek a hálózat részét képezik).
7. Az internetes kapcsolat működtetése az iskola egész területén
8. Az iskolai elektronikus levelezés működtetése, az esetleges hibák, üzemzavarok lehetőségekre mérten gyors elhárítása.
9. A dolgozóknak különböző jogosultságok megszabása.
10. Az új informatikai eszközök beüzemelése, hálózatra kötése.
11. A különböző jogtisztá szoftverek, licencek őrzése, annak jelzése az iskolavezetés felé, ha bármelyik iskolai számítógépen nem jogtisztá programot talál.
12. Részvétel a számítástechnikai eszközök leltározásában a gazdasági vezető által elrendeltek szerint.
13. Informatikai versenyek iskolai fordulóján a verseny ideje alatt ellátja a gépek felügyeletét.
14. Az érettségi vizsgák ideje alatt a gépek felügyelete.
15. Rendszergazdai teendők ellátása a Pápai Tankerületi Központ egyes intézményeiben (Csót, Ugod Lovászpata, Homokbödöge) a kijelölt időpontban.
16. Az iskolai rendezvényeken –szükség esetén – hangosítás, fotódokumentáció

Pápa,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GAZDASÁGI MUNKATÁRS

1. Szervezeti egység neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Munkakör megnevezése:

Betöltőjének neve:

- szül. helye, éve:
- iskolai végzettsége:
- besorolása:
- munkaideje:
- munkarend: hétfőtől-csütörtökig:
 - péntek

2. Helyettesítésre vonatkozó előírások:

- aktív

Helyettesítés formájának meghatározása:

-részleges:

3. A munkakör célja: gazdasági ügyintézői feladatok ellátása

4. A munkakör fő tartalma: az iskola időszakos ellátmánykezelése, KIRA program kezelése, tárgyi eszközök nyilvántartása, MTR kezelése, kapcsolattartás a PTK működtetési osztályával

5. Függelmi viszonyok: közvetlen utasítást feladat végrehajtására a Pápai Tankerületi Központ igazgatójától valamint az intézmény igazgatójától kaphat.

6. Feladatai

- Épületek, egyéb építmények, tárgyi eszközök nyilvántartása,
- Kisértékű tárgyi eszközök, készletek mennyiségbeni nyilvántartása
- Munka és védőruhák egyedi nyilvántartásának vezetése
- Felújításokról, beruházásokról egyedi nyilvántartás vezetése, illetve adatok átadása, egyeztetése a fenntartóval
- Leltározási munkák végzése, selejtezés előkészítése, engedélyeztetés utáni elvégzése, leltározásban való aktív részvétel
- Vezeti az intézmény gazdasági ellenőrzés alá tartozó dolgozóinak szabadság-nyilvántartását, szabadságkartonját (amit egyeztet a jelenléti ívvel)
- Rovat-elszámolási íven a felvett időszakos ellátmánnyal való elszámolás a tankerület felé
- Az intézményhez bekerülő számlák és bizonylatok alaki felülvizsgálata
- Tanulók menzaétkeztetés szervezése, menzadíjjal kapcsolatos számítások kimunkálása
- Dolgozói étkezési díjak beszedése, „Étkezés” számlázási program használata, étkezési jegyek kezelése
- Munkába járással kapcsolatos költségtérítések nyilvántartása, bérletek, útnyilvántartások továbbítása a tankerület felé
- Szükséges irodaszerek, nyomtatványok, takarítószeres tisztítószeres és egyéb anyagok megrendelése
- Az egyéb bér és bérjellegű intézményi kifizetések nyomtatványainak elkészítése és továbbítása a tankerület felé
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése
- KIRA program kezelése jogosultság szerint/ személyi, munkaügyi, távollét/

- Gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás- igény szerint- a tankerület felé
- Az igazgató utasítására olyan eseti feladatokat is teljesít, melyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből adódóan megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

8. Jogosultságai

- javaslattételi jog
- döntés-előkészítési jog

9. Felelős:

Az 6. pontban meghatározott feladatok ellátásáért, a feladatok eredményességéért és a hatályos jogszabályok megtartásáért.

10. Követelmények

Az érintett jogszabályok ismerete.

11. Ellenőrzési kötelezettségei:

A 6. pontban meghatározott feladatok kivitelezésének, a kivitelezés szakszerűségének és a született produktumok minőségének ellenőrzése.

12. Munkavédelmi előírások:

A gazdasági ügyintézőre vonatkozó munkavédelmi előírások érvényesek.

13. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Minden, itt nem szabályozott kérdésben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Pápa,

.....
igazgató

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS: GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

1. Szervezeti egység neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Munkakör megnevezése:

Betöltőjének neve:

- munkaideje: heti 30 óra
- munkarend:

Feladatai:

1. Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
2. Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
3. Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről és arról, hogy milyen problémákkal mikor és hol kereshetik fel. Az iskolában minden osztályban a faliújságon kifüggeszti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét, címét és telefonszámát.
4. A tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén, az iskola igazgatóján keresztül gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál. Lehetőség szerint intézményen belüli támogatást próbál szerezni a fenti tanulóknak.
5. A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság kérésére a tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít.
6. Gyermekbántalmazás vételeme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezők megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
7. Az iskola tanulói részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség-megelőző, bűn- és baleset-megelőzési programokat szervez a védőnővel közösen.
8. Rendszeresen figyelemmel kíséri az ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a tantestület tagjainak a figyelmét.
9. Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pályázatokat, és lehetőség szerint részt vesz azokon.
10. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
11. Megszervezi az iskolában a tanulók védőnői, orvosi és fogorvosi szűrővizsgálatait.
12. Ifjúságvédelmi munkáját önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
13. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről minden tanév végén írásos beszámolót készít.
14. Az igazgató felkérésére esetenként ellát szabadidő-szervezői feladatokat, a részére kipoztázott szabadidős programokról, lehetőségekről tájékoztatja az osztályfőnököket.
15. A tanulók igazolatlan mulasztásait a jogszabályi előírásoknak megfelelően az osztályfőnökkel közösen jelenti a gyermekjóléti szolgálatnak, a gyámhatóságnak, általános szabálysértési hatóságnak.
16. Ellátja, szervezi és adminisztrálja a diákok 50 órás közösségi szolgálatával kapcsolatos teendőket.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola tanulóinak nyilvántartási adataiba. A tudomására jutott információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatos

bármilyen információ csak a jogszabályokban rögzített körben szolgáltatathat ki. A bizalmas tanulói és szülői közléseket csak pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a tanárok elé.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- PORTÁS

1. Szervezeti egység neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Munkakör megnevezése:

Betöltőjének neve:

- szül. helye, éve:
- iskolai végzettsége:
- besorolása:
- munkaideje:
- munkarend: hétfőtől-péntekig:

2. Helyettesítésre vonatkozó előírások:

- aktív

3. Feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és az ingóságok megóvása, védelme.
- Ügyel arra, hogy az iskola épületébe illetéktelen ne lépjen be
- Az iskolába belépő, hivatalos ügyben érkezőket fogadja, udvariasan eligazítja.
- A szülőket eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az igazgatót.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Az elektromos csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
- Tűz esetén a szabályzatnak megfelelően jár el.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el.
- A portahelyiséget és környékét mindig tiszta állapotban tartja.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
- Kamerarendszer felügyelete
- Portnapló vezetése

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- FŰTŐ-KARBANTARTÓ-HÁZMESTER

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

- Szervezeti egység neve:** Pápai Petőfi Sándor Gimnázium
Munkakör megnevezése:
Betöltéshez szükséges kompetenciák, képességek:
Betöltőjének neve:
 - szül. helye, éve:
 - iskolai végzettsége:
 - besorolása:
 - közalkalmazotti jogviszonya:
 - munkaideje: heti 40 óra
- A munkakör célja:** fűtő-karbantartó és házmesteri feladatok ellátása
- A munkakör fő tartalma:** gondoskodni az iskola épületében a megfelelő hőmérsékletről, egyéb, nem szakipari javítási-karbantartási munkák elvégzése az épület nyitása/zárása, rendezvényekkor a bejutás biztosítása, szolgálati telefonon elérhetőség
- Függhelmi viszonyok:** közvetlen utasítást feladat végrehajtására az intézmény igazgatójától és gazdasági ügyintézőjétől kaphat.
- Munkaidő-beosztása:** hétfő--péntek: 6⁰⁰-14⁰⁰,
Az iskola zárása: hétfő- péntek: 17⁰⁰—17³⁰, szükség esetén egyeztetés szerint
- Feladatai**

Fűtő munkakör feladatai

- Gondoskodik arról, hogy a kazánházban idegen személyek nem tartózkodhatnak (szerelési munkák végzése kivételt képez).
- Gondoskodik az iskola fűtéséről a fűtési időnyben, amely általában október 15-től április 15-ig tart. Ettől eltérően külön utasítás szerint kell eljárni.
- A munkaidő heti beosztását külön kiírás szerint kell betartani, attól eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kazánokat és a berendezési eszközöket kizárólag a kezelési utasítás (gyártó által adott) és a vizsgázott fűtő legjobb tudása, felkészültsége szerint, az ide vonatkozó előírások betartásával kell működtetni. Kötelek a helyes üzemelésre vigyázni. Az észlelt rendellenességet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, és a naplóba is be kell jegyezni.
- A fűtő kötelek a kazánházi napló adatait naponta és folyamatosan vezetni, benne a napi gázfogyasztást is feltüntetni.
- A kazánház padozatát takarítással tisztán kell tartani. Az összes berendezési és felszerelési tárgyakat, eszközöket is tisztán kell tartani, gondozni és megóvni. A kisebb rendellenességeket és hibákat el kell hárítani.
- Az épületen belül az előírt hőmérsékleti értékeket munkanaponként legalább kétszer ellenőrizni kell.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- A helyes üzemre beállított gázégőket elállítani, üzemelésén változtatni tilos. Az égők karbantartását csak a szervízzolgáltatást végző szakember jogosult elvégezni.
- A fűtésből eredő hiányosságokért, hanyagságból eredő hibákért felelős, ha azt mulasztásból eredően idézte elő.
- A fűtő munkaköri feladatai mellett köteles az érvényes munkavédelmi, tűzrendészeti és balesetelhárítási óvrendszabályokat betartani.
- Szigorúan be kell tartani a kazánok és égőfejek kezelési utasításait. Meghibásodás esetén azonnal jelenteni kell, és szakszervíz dolgozójával megjavíttatni.
- Ügyelni kell az összes szabályozórendszer működésére, naponta kell azt ellenőrizni és külső hőmérséklet függvényében azon állítani.
- A karbantartási munkákról is külön feljegyzést kell vezetni a kiadott naplóban.
- A fűtő kötelessége a kazánok, a kiszolgáló-szabályozó berendezések épségét megővni, a kiadott szerszámokat jó állapotban megőrizni, használni.
- A fűtő köteles az energiahordozóval a legtakarékosabban gazdálkodni.
- Munkaköri feladata a kazánház és a hőelosztó berendezéseinek tisztán tartása, gondozása, a tűzrendészeti előírások feltételeinek biztosítása.

Karbantartói feladatok

- Az intézményi infrastruktúra állagának és állapotának figyelemmel kísérése
- Ha hibát vagy rendellenességet észlel, gondoskodik az igazgató haladéktalan értesítéséről
- Feladata a szükséges – szakmai felkészültségének megfelelő – karbantartási, javítási munkák elvégzése. Ha a hiba természete olyan, hogy házi javítással megoldható, akkor egyeztetve az igazgatóval, elvégzi azt. Ha a hibát megszüntetni nem tudja, jelenti az igazgatónak, és akkor külső szakembert hívnak a rendellenesség kijavítására, megszüntetésére. Naponta jelentkezik az igazgatónál, és egyeztetik a karbantartási és egyéb feladatok kijelölését, elvégzését.
- Feladata az udvar, a kert karbantartása, gondozása (fünyírás, avar, szemét összeszedése, a szemetes konténer környékének rendben tartása, a térburkoló kővel fedett terület gyommentesítése, söprése, a vadon nőtt facséméték eltávolítása stb.).
- Viharos szél, nagyobb eső után feladata a tetőtér átvizsgálása, a palák állapotának ellenőrzése
- Télen gondoskodik az iskolaépületekhez vezető járdák hó- és csúszásmentesítéséről.
- A nyári szünetben elvégzi a tisztasági meszelést a tantermekben, előadókban folyosókon.
- Előre meghatározott időpontban portaszolgálat ellátása

Házmesteri teendők

- Munkanap kezdetén és végén az előzetes beosztásnak megfelelően gondoskodik az iskolaépület nyitásáról-zárásáról, a riasztórendszer kikapcsolásáról-élesítéséről
- A munkanap végén meggyőződik a nyílászárók csukott állapotáról a vagyonvédelmi riasztórendszer téves jelzéseinek elkerülése érdekében

- Munkanapja végétől az új munkanap kezdetéig az iskola által biztosított telefonon elérhető; ha a katasztrófavédelem tűzjelzés miatt hívja mint elsőként értesítendő, a lehető legrövidebb idő alatt megjelenik az iskolaépületben
- A nem iskolai (bérloki) rendezvényeken biztosítja az épület nyitását és zárását az igazgatóval egyeztetve.
- Előre meghatározott időpontban portaszolgálat ellátása

7. Jogosultságai

- javaslattételi jog
- döntés-előkészítési jog

8. Felelős:

A 7. pontban meghatározott feladatok ellátásáért, a feladatok eredményességéért és a hatályos jogszabályok megtartásáért.

9. Követelmények:

Az érintett jogszabályok ismerete.

10. Ellenőrzési kötelezettségei:

A 7. pontban meghatározott feladatok kivitelezésének, a kivitelezés szakszerűségének, minőségének ellenőrzése.

11. Munkavédelmi előírások:

A rendszergazdára vonatkozó munkavédelmi előírások érvényesek.

12. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Minden, itt nem szabályozott kérdésben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Pápa,

.....

igazgató

.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- HIVATALSEGÉD ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

13. Munkáltató: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Munkakör megnevezése: hivatalsegéd

Betöltéshez szükséges kompetenciák, képességek:

Betöltőjének neve:

- szül. helye, éve:
- iskolai végzettsége
- besorolása
- közalkalmazotti jogviszonya
- munkaideje: heti 40 óra

14. Helyettesítésre vonatkozó előírások:

- aktív

Helyettesítés formájának meghatározása:

- teljes körű helyettese a feladatok elosztásával:

15. A munkakör célja: hivatalsegédi és takarítási feladatok ellátása

16. A munkakör fő tartalma: rend, tisztaság és működőképesség biztosítás az intézményen belül és annak környezetében kívül is.

17. Függelmi viszonyok: közvetlen utasítást feladat végrehajtására az intézmény igazgatójától kaphat.

18. Munkaidő-beosztása: hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 9⁰⁰-17⁰⁰; szerda: 6⁰⁰-14⁰⁰.

19. Feladatai

- Postai küldemények elvitele, elhozatala; szükség esetén kézbesítési teendők ellátása; alkalmi bevásárlások intézése
- Rend, tisztaság és működőképesség biztosítása az épületben és azon kívül
- Az általa takarított tantermekben (helyiségekben) köteles az ablakokat bezárni és a terem elhagyása előtt erről meggyőződni
- Az intézményi infrastruktúra állagának és állapotának figyelemmel kísérése
 - Minden legyen rendben, legyen a helyén és legyen tiszta
 - Ha hibát vagy rendellenességet észlel, gondoskodjék az igazgató és a karbantartó haladéktalan értesítéséről
- *A dolgozó által takarítandó területet a munkaköri leírás melléklete ábrázolja.*
- Takarítási teendők ellátása naponta az épületen belül az alább leírtaknak megfelelően

Tantermek, előadók takarítása
- Padokból a szemét kiürítése naponta
- Padok belsejének nedves tisztítása hetente
- Szeméttartók ürítése, nedves tisztítása naponta
- Padlófelületek felsöprése és nedves tisztítása naponta

- Asztalok, szekrények, ablakpárkány, videóállvány szabad felületeinek tisztítása naponta
- Virágok gondozása, öntözése, átültetése
- Ablaktisztítás igény szerint, de legalább kétszer évente
- A főbejárati ajtó üvegének tisztítása naponta
- Pókhálózás hetente
- Ajtók tisztítása hetente
- A kémia-biológia előadóban segítség a kísérletek utáni rakodásban, a használt eszközök elmosogatásában
- Mosdók takarítása
- Padlófelületek fertőtlenítő felmosása naponta
- Mosdók és WC-kagylók fertőtlenítése naponta
- WC-ülőkék és fedlapok fertőtlenítése naponta
- nyílászárók és csempe tisztítása hetente
- Vízkő és egyéb lerakódások eltávolítása az összes felületről
- Pókhálózás hetente
- Lépcsők, folyosók, aula takarítása
- Korlátok tisztítása, helyiségek pókhálózása hetente
- Padlófelületek felsöprése és nedves tisztítása naponta
- Hulladékgyűjtők ürítése naponta
- Burkolatok, üvegszekrények tisztítása hetente.

20. Jogosultságai

- javaslattételi jog

21. Felelős:

A 7. pontban meghatározott feladatok ellátásáért, a feladatok eredményességéért és a hatályos jogszabályok megtartásáért.

22. Követelmények:

Az érintett jogszabályok ismerete.

23. Ellenőrzési kötelezettségei:

A 7. pontban meghatározott feladatok kivitelezésének, a kivitelezés szakszerűségének ellenőrzése.

24. Munkavédelmi előírások:

A hivatalsegidekre, takarítókra vonatkozó munkavédelmi előírások érvényesek.

25. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Minden, itt nem szabályozott kérdésben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Pápa,

.....

igazgató

.....

dolgozó

3 . sz.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Alapelvek:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által meghatározott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
- Az alapfeladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.
- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. (M.K. 24.) MM. sz. Útmutató „Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek” 8-10., 12. pontjában felsorolt tényezők figyelembevételével végzi.
- A művek megfelelő példányszámainak biztosításához az Útmutató fent jelzett alapelveinek 13. pontjában, valamint az V. fejezet A és B pontjában foglalt normatív ajánlások irányszámait kell figyelembe venni.
- Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

Könyvek:

- kézi- és segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalmi művek
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társtudományi irodalom

Periodika:

- a tanítás tanulás folyamatába illeszthető hetilapok és folyóiratok
- az iskola saját folyóirata

Egyéb, nem hagyományos dokumentumok:

Szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók, képi és elektronikus ismerethordozók. (DVD, CD-ROM, CD stb.)

- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos dokumentumok
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, ismeretterjesztő dokumentumok

A könyvtár kiegészítő feladatai körébe tartozó szükségletek kielégítéséhez a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak.

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

A pedagógiai programból kiindulva:

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az iskola szerkezete és profilja: A gimnáziumban négy évfolyamos oktatás folyik német-természettudományi emelt szintű tagozaton, és öt évfolyamos a képzésünk a magyar-angol két tanítási nyelvű tagozaton. Mindegyik tagozatunk felkészít az érettségire.
- Az iskola nevelési és oktatási célja:

Általános érvényű célok:

- fegyelmezett munkavégzés, önálló felkészülés
 - egyéni képesség kibontakoztatása
 - problémamegoldó és alkotóképesség fejlesztése
 - kommunikációs képesség fejlesztése
 - anyanyelv, idegen nyelv magas szintű elsajátíttatása
 - információforrásokban való eligazodás képességének kialakítása az informatika, könyvtárhasználati ismeretek, médiaismeretek révén
 - önművelésre való késztetés
 - érettségire, felvételire való hatékony felkészítés
 - erkölcsi értékek (becsület, tisztesség, hűség stb.) udvariasság, hazafiság kialakítása, fejlesztése
 - egészséges életmódra nevelés
- Az iskola helyi tanterve

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok
- A tanított tantárggyal, szakterülettel kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók
- Könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve, ha az iskola történetére vonatkozik)

A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány és ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

<i>Alapszintű</i> általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
<i>Közép - és felsőszintű</i> általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet <i>alapszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet <i>középszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet <i>felsőszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató <i>alapszintű</i> szakirányú segédkönyvek	válogatva

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy teljességgel azok részterületeit bemutató *középszintű* szakirányú segédkönyvek

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy válogatva azok részterületeit bemutató *felsőszintű* szakirányú segédkönyvek

A tantárgyak, szaktárgyak, *alapszintű* elméleti és történeti válogatva összefoglalói

A tantárgyak, szaktárgyak, *középszintű* elméleti és történeti teljességgel összefoglalói

A tantárgyak, szaktárgyak, *felsőszintű* elméleti és történeti erősen válogatva összefoglalói

Munkáltató eszközként használatos művek, *alapszintű* ismeretközlő válogatva irodalom

Munkáltató eszközként használatos művek, *középszintű* ismeretközlő teljességgel irodalom

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó bő válogatással *középszintű* ismeretközlő irodalom

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó *felsőszintű* erősen válogatva ismeretközlő irodalom

A szakmai tárgyak (számítástechnika, idegen nyelv) *alapszintű* teljességre törekedve ismeretközlő irodalma

A szakmai tárgyak *középszintű* ismeretközlő irodalma teljességgel

A szakmai tárgyak *felsőszintű* ismeretközlő irodalma erősen válogatva

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató erősen válogatva tájékozódást kielégítő *középszintű* ismeretközlő irodalom

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, teljességgel feladatlapjai

A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi teljességre törekedve követelményeket tartalmazó kiadványok

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen válogatva nyelvű segédletek

A megyére, városra vonatkozó helytörténeti kiadványok válogatva

Az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos teljességgel dokumentumok

A szépirodalom:

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar a teljesség igényével irodalom bemutatására

Az iskola tananyagának megfelelően a házi és ajánlott kiemelten, a teljesség igényével olvasmányok

A tananyag, ill. az érettségi vizsga által meghatározott klasszikus teljességgel és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák válogatva

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és erős válogatással külföldi

alkotók művei

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének erős válogatással megfelelő olvasmányos irodalom

A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat teljességgel

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat. Ennek *optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.*

Pedagógiai gyűjtemény:

Gyűjteni kell a teljesség igényével a pedagógiai szakirodalom és határtudományok dokumentumait a nevelési programban meghatározott elveknek megfelelően.

Pedagógia:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, dokumentumgyűjtemények
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédletei
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumok

A könyvtári szakirodalom: (a könyvtáros segédkönyvtára)

A tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek gyűjtendőek:

- A könyvtári munka módszertani segédletei *tartalmi teljességgel* gyűjtendőek:
- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

- Munkaüggyel kapcsolatos kiadványok

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő periodikák köre:

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtári szakmai folyóiratok
- a tantervhez, pedagógiai programhoz kapcsolódó ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

Kéziratok

- Az iskola pedagógiai dokumentációja, pedagógiai programja
- Az iskola életével, történetével foglalkozó dokumentumok
- Pályázati munkák
- Iskolai rendezvények forgatókönyve
- Az iskola újság

4. sz.

Könyvtárhasználati szabályok

- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében szabad tartózkodni.
- A könyvtárat az iskola tanárai, tanulói és dolgozói használhatják beiratkozás nélkül. Egyedi esetben volt diákok és iskolán kívüli pedagógusok is használhatják.
- A könyvtár nyitva tartása:

hétfő - péntek : 8-15h

- Kölcsönzési határidő 4 hét, folyóiratoknál 1 hét.
- Kivételek:
 - tankönyvek egész évre is kölcsönözhetők
 - a nagyon keresett szakirodalmi művek esetében a kölcsönzési határidő rövidebb
- Mindenki csak a saját nevére kölcsönözhet ki könyveket.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba beleírnia nem szabad, óvnia kell a könyvet a rongálódástól, s azt a kölcsönzési határidő lejártakor vissza kell hoznia a könyvtárba.
- Ha az olvasó a könyvet elveszti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beszolgáltatni, vagy a könyv forgalmi értékét vagy a másolási értékét megtéríteni.
- Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket (piros színcsíkozásúak) és a régi muzeális értékű könyveket (sárga színcsíkozásúak) otthoni olvasásra nem szabad kikölcsönözni, ezek csak a könyvtárban való olvasásra adhatók ki.
- Az állomány elhelyezése szabadpolcon történt. A könyvtári rend biztosítása érdekében a kiemelt, de nem kölcsönzött könyvet mindig az eredeti helyére kell visszatenni. Ezt segíti az őrzegy használata.
- Az állomány védelme, rendeltetésszerű használata mindenkinek érdeke és kötelessége.

Pápa, 2020. november 30.

könyvtárostánár

5.sz.

Katalógus-szerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtárban a katalógus építése 1997 óta a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A program teljes körűen és pontosan végzi el ezt a feladatot. A katalógusépítés lényege IKR (Integrált Könyvtári Rendszer) használata esetén az, hogy a beérkezett dokumentumokat a lehető leghamarabb, az elérhető legjobb minőségű háttéradatbázis segítségével (MNB, KELLO, SZIKLA, MOKKA stb.) be kell vinni a programba. Az állomány feltártsága 99%-os. Minden újonnan vásárolt ill. ajándékba kapott dokumentum bekerül a számítógépes adatbázisba. A régebbi dokumentumok közül akadhat még néhány, ami nem került még feldolgozásra.

A Szikla integrált könyvtári rendszer a következő visszakeresésekre alkalmas:

- alapértelmezett keresési szempont: az „összes”

Ebben az esetben az összes indexben keres a kereső. (Pl.: ha Kossuth a keresőkérdés, akkor a Kossuth című, a Kossuth által írt, a Kossuthról szóló, valamint a Kossuth Kiadónál megjelent dokumentumok is a találati halmazban lesznek.)

- adott címtípus
- adott szerzői minőség
- állapot
- beszerzés dátuma
- beszerzés helye
- beszerzés módja
- cím szava
- elsődleges szerző
- ETO
- fizikai adatok
- főcím
- ISBN
- ISSN
- kiadó
- kiegészítő adatok
- lelőhely
- leltári szám
- megjegyzés szavai
- megjelenés éve
- minden cím
- minden szerző
- nyelv
- pontos lelőhely
- rögzítés dátuma
- selejtezés dátuma, módja
- selejtezési jegyzékszám
- sorozatcím
- szakjelzet
- tárgyi melléktétel (róla szóló)
- tárgyszó

6.sz.

Tankönyvtári szabályzat

a tartós tankönyvek kezelésére és az ingyenes tankönyvellátás módjára

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Nyilvántartása

a, A tartós tankönyvek a 2001/2002-es tanévtől külön gyűjteményként egyéni broszúra leltárba kerülnek. /TT/1./

b, Kivételt képeznek a nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányok. Ezek továbbra is a cím-, ill. a csoportos leltárkönyvben kapnak helyet.

Kölcsönzése

a, A tanulók saját részükre a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően kölcsönözhetik a tanév végéig.

b, Tanórai használatra alkalmanként a könyvtárossal való megbeszélés szerint kölcsönözhetők.

c, A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik, s csak az intézmény területén használhatják.

d, A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a kölcsönző a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési módok alapján.

Ingyenes tankönyvellátás

A jogosultak köre:

A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján bővült az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre. A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed *minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulóra.*

Az ingyenes tankönyvellátás módja:

A diákok ingyenes tankönyvellátását könyvtári tartós (használt vagy új) tankönyvek kölcsönzésével tudjuk biztosítani.

Nyilvántartás módja

Minden ingyentankönyvbe kerül egy pecsét, ami az alábbi adatokat tartalmazza:

Felirata: Támogatott tankönyv Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Tanév/ Név

Alatta 5 sorban rubrikák, ide kerül az aktuális tanév évszáma, a tanuló neve, osztálya.

Minden ingyentankönyv a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével egyedi leltári számot kap, amely belekerül az ingyentankönyvbe, ill. azok nyilvántartásába is. Így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

Minden jogosult aláír egy átvételi elismervényt, amely tételesen felsorolja az ingyentankönyvek adatait. A könyvek visszavétele ez alapján történik év végén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a könyvtár állományától elkülönítve történik, a könyvtár előterében elhelyezett polcokon.

Kölcsönzési rendje

A jogosultak a szülő által aláírt nyilatkozat leadása után kapják meg az ingyentankönyveket a könyvtárostól. A jogszabály alapján addig használhatják, ameddig tanulmányaikhoz szükséges, legkésőbb az érettségiig, ill. ameddig a tanulói jogviszonyuk fennáll az iskolával. Azokból a tantárgyakból, melyek nem kötelező érettségi tárgyak, a visszahozatal dátuma a tanterv azon évfolyama, amikor lezárul azok oktatása. A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítással a könyvek kifizetésére kötelezhető. A kölcsönzés nyilvántartása a tanulók által aláírt átvételi elismervénnyel történik.

Kártérítés rendje

A tanulók az átvételi elismervény aláírásával tudomásul veszik, hogy kártérítési felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért azok elvesztése, hanyag kezelése vagy szándékos megrongálása esetén. A kártérítés mértéke:

1-3. évben az eredeti beszerzési ár 100 %-a (ha újonnan ill. újszerű állapotban kapta meg a könyvet)

4. évtől az eredeti beszerzési ár 50%-a

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kártérítésből befolyó összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható. Tanév közben történő távozás esetén az eltávozás előtt a használatba kapott tankönyvekkel el kell számolni. A kikölcsönzött tankönyveket a tanuló megvá

7.sz.

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Panaszkezelési Szabályzata

1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

2. A szabályzat alapelvei

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

3. A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

3.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató helyettesekhez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

3.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-89-324-953)
- írásban (8500 Pápa, Várkert út 6.)
- elektronikusan (gimnazium@petofi-papa.sulinet.hu, petofi@papaitk.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3.5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

