

A soproni
Eötvös József Evangélikus Gimnázium,
Egészségügyi Technikum és Művészeti
Szakgimnázium



Szervezeti és Működési Szabályzata

2024

Tartalom

1. Az Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium általános jellemzői és általános rendelkezései	4
A szervezeti és működési szabályzat célja	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült	4
A szabályzat hatálya	6
Az intézmény jogállása	6
Az intézmény adatai.....	6
A gazdálkodás módja.....	7
Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata.....	9
Az iskola jelképei.....	9
Az intézmény tevékenysége.....	10
Az intézmény alapdokumentumai	12
Az intézmény jogosultsága	13
2. Az intézmény szervezeti felépítése	14
A főigazgató.....	15
A főigazgató-helyettesek	16
3. Az intézményi alkalmazotti kör	23
A pedagógusok jogai és kötelezettségei; munkaköri leírások	23
A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	29
Technikai dolgozók.....	39
4. Az intézmény működési rendje.....	43
Az iskola működését biztosító szervezeti egységek	43
5. A kapcsolattartás rendje	51
A szülőkkel való kapcsolattartás rendje.....	51
6. Az ellenőrzés és értékelés rendje, fegyelmező intézkedések.....	54
A belső ellenőrzés rendje	54
Az értékelés, jutalmazás elvei és formái.....	57
Fegyelmező intézkedések elvei és formái, fegyelmi büntetések	66
Fegyelmi büntetések szabályozása	68
7. Az intézmény munkarendje	72
A tanév beosztása.....	72
A tanév előkészítése.....	72
Felvétel az iskolába.....	72

8. A tanítási napok rendje	75
A választható tanórai foglalkozások, közép- és emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások	76
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	77
Tanulmányi versenyek előkészítése és lebonyolítása	78
Az ünnepélyek, megemlékezések és rendezvények rendje	79
A tankönyvellátás rendje	83
A diákigazolvány	84
9. Az intézmény használati rendje, óvó és védő előírásai	85
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, a belépés szabályozása	85
Az iskolai könyvtár	85
Informatikai szabályzat	88
Panaszkezelési szabályzat	90
Munka- és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás, különleges jogrend	93
10. Záró rendelkezés	98
1. számú melléklet: Az adatkezelési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44. § és 81. § alapján	99
Irat-, és adatkezelési szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82-116.§ alapján .	102
1. A tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	103
2. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	104
3. A kötelezően használt nyomtatványok	105
4. A tanügyi nyilvántartások vezetése	113
5. A bizonyítványnyomtatványok kezelése	114
6. A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok	115

1. Az Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium általános jellemzői és általános rendelkezései

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola dolgozóira, a dolgozók munkavégzésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai a Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását segítik elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült

- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 30/2016. (VII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről és az azt módosító 2012. évi VI. törvény
- a Magyarországi Egyház 1997. évi CXXIV. törvénye az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és annak módosításai
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- a mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, és annak módosításai
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező iratkezelési szabályzata betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és a vele szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztését követően a nevelőtestület, Diákönkormányzat, Szülői Szervezet és az igazgatótanács véleményezési jogának gyakorlása mellett a fenntartó hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyása után 2024. szeptember 1-jével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

A vonatkozó jogszabályok, vagy az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatos változások esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani kell. A módosítást a főigazgató, illetve a véleményezési jogkörrel rendelkezők kezdeményezhetik. A módosítás rendje megegyezik az elfogadás rendjével.

Az intézmény jogállása

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító: Magyarországi Evangélikus Egyház – 1085 Budapest, Üllői út 24.

Alapító okirat kelte: 2024. május 15.

Alapítás időpontja: 1996.

Fenntartó: Magyarországi Evangélikus Egyház – 1085 Budapest, Üllői út 24.

Felügyeleti szerv: Magyarországi Evangélikus Egyház -1085 Budapest, Üllői út 24.

Működési engedélyt kiadó szerv: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal

Működési engedély száma: GY/05/00938-11/2024

Az intézmény adatai

Név: Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium

OM azonosító: 030705

Székhelye: 9400 Sopron, Deák tér 51.

Telefon: 99/311-767, 06208246050, FAX: 99/311-767

E-mail: iskola@ejeg.hu

Hivatalos honlap: <https://eotvos.sopron.hu>

Bankszámlaszám: OTP 11737083-20113922-00000000

OM azonosító: 030705

Az alkalmazottak jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony. Az iskola egyéb alkalmazási előírásokat nem használ.

Intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben gimnázium, technikum és szakgimnázium működik, és vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett.

Engedélyezett tanulólétszám: 460 fő

A gazdálkodás módja

Intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény, amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető és iskolatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatokat a főigazgató irányításával, a terület belső szabályzatai alapján végzi, amelyek a következők:

- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltározási szabályzata
- utalványozási szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat
- beszerzések szabályozása
- kiküldetések szabályozása
- reprezentációs kiadások szabályozása
- gépjárműhasználat szabályozása
- telefonhasználat szabályozása

A működés pénzügyi forrásait az állami költségvetési normatív támogatás, az állami költségvetési kiegészítő támogatás, a pályázati úton nyert pénzüsszegek, a Magyarországi Evangélikus Egyház által nyújtott támogatás és eseti bevétel biztosítja.

Az intézmény tárgyévet megelőző évének gazdasági beszámolóját és a tárgyév költségvetését a gazdasági vezető a főigazgatóval egyeztetve készíti el, majd azt az igazgatótanács véleményezést követően fogadja el. Az éves költségvetést a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma hagyja jóvá.

A székhely ingatlanának tulajdonosa a Soproni Evangélikus Egyházközség (9400 Sopron, Színház u. 27.). Az ingatlan használatáról a Magyarországi Evangélikus Egyház és a Soproni Evangélikus Egyházközség között külön szerződés gondoskodik, amelyben a Soproni Evangélikus Egyházközség a Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő intézmény számára térítésmentesen rendelkezésre bocsátja az épületet.

Az intézmény tulajdonába 2020. június 22-én két ingatlan került (9400 Sopron, Király Jenő utca 5. alagsor 2. és 9400 Sopron, Király Jenő utca 5. földszint 3.), ezek fölött tulajdonosi jogkörrel az Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium rendelkezik.

Az iskola feladatainak ellátásához szükséges vagyont a Magyarországi Evangélikus Egyház biztosítja. Az intézmény főigazgatója a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, kizárólag a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. A költségvetés módosítására, tételek egymás közti átcsoportosítására csak indokolt esetben, a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

A főigazgató a költségvetési előirányzatok, a beralap feletti önálló rendelkezési jogát érvényesítve a tárgyévi költségvetés terhére munkáltatói döntésén alapuló kereset-kiegészítésben részesítheti a pedagógusokat, nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat és a technikai dolgozókat. A nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók esetén a kereset-kiegészítés mértéke az alkalmazott mindenkori fizetési fokozatának, osztályának a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak számára meghatározott munkabér különbözetének 40 %-a.

Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző felirata és lenyomata

Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium

Sopron, Deák tér 51.

Pf. 110

9401

Tel/fax: 99/311-767

elhelyezése: gazdasági iroda, főigazgató-helyettesi iroda

használata: főigazgató, főigazgató-helyettesek, gazdasági vezető, menedzser-asszisztens, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok

Körbélyegző felirata és lenyomata

Kelyhet tartó kéz, amelyet az iskola hivatalos neve vesz körül és az iskolaépítés dátuma zár le.

elhelyezése: gazdasági iroda, főigazgatói, főigazgatóhelyettesi iroda

használata: főigazgató, főigazgató-helyettesek, gazdasági vezető, a félévi és a tanév végi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök

Érettségi körbélyegző felirata és lenyomata

Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság *Sopron*

elhelyezése: főigazgatói iroda

használata: főigazgató, főigazgató-helyettesek, az érettségi időszakában a vizsgabizottság jegyzői

Szakmai vizsga körbélyegzőjének felirata és lenyomata

Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium mellett működő Szakmai vizsga vizsgabizottsága *Sopron*

elhelyezése: főigazgatói iroda

használata: főigazgató, főigazgató-helyettesek

Az iskola jelképei

A jelvény: kelyhet tartó kéz, amelyet az iskola hivatalos neve vesz körül és az iskolaépítés dátuma zár le.

Az iskolazászló: nemzeti színű zászló, egyik oldalán az iskola neve, a másik oldalon az iskola címere található.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Leányok részére – kék ruha

Fiúk részére – sötét öltöny, iskolai egyenyyakkendő és jelvény.

Az iskola hagyományos sportöltözete: sötétkék póló az iskola logójával és feliratával, valamint fekete tornanadrág.

Az ágazati szakképzésben részt vevő tanulók hagyományos munkaruházata: fehér póló az iskola logójával és feliratával, fehér nadrág, fehér, a mindenkori szabványnak megfelelő minősített lábbeli.

Az intézmény tevékenysége

Az intézményben általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára, felsőfokú tanulmányok megkezdésére, valamint a szakképző évfolyamokon szakmai és képesítő vizsgára felkészítő képzés, evangélikus szellemiségű nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény köznevelési és szakképzési alapfeladata

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- technikumi szakmai oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő és egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

Technikumi oktatás

Ágazat: 03 Egészségügy

Szakmajegyzék szerinti szakképesítések

5 0913 03 04 Gyakorló ápoló

5 0913 03 01 Általános ápoló

5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens

5 0913 03 04 Csecsemő- és gyermekápoló

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

Szakmacsoport: Művészet

Szakgimnáziumi képesítési jegyzék szerinti szakképesítés

4 0215 09 Táncos II. (Kortárs-modern táncos)

A szakgimnázium öt évfolyammal működő képzés, amelyből négy évfolyamon közismereti oktatás és a szakképzési törvény szerinti szakmai képzés, az ötödik évfolyamon kizárólag a szakképzési törvény szerinti szakmai képzés folyik.

Tevékenységek

Ellátott alaptevékenységek TEAOR szerint:

- 8531 Általános középfokú oktatás
- 8532 Szakmai középfokú oktatás
- 8559 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
- 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8552 Kulturális képzés
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 8905 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9312 Sportegyesületi tevékenység
- 9491 Egyházi tevékenység
- 4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8110 Építményüzemeltetés

Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolásban:

- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképző évfolyamokon
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel, valamint a működési engedély biztosítja.

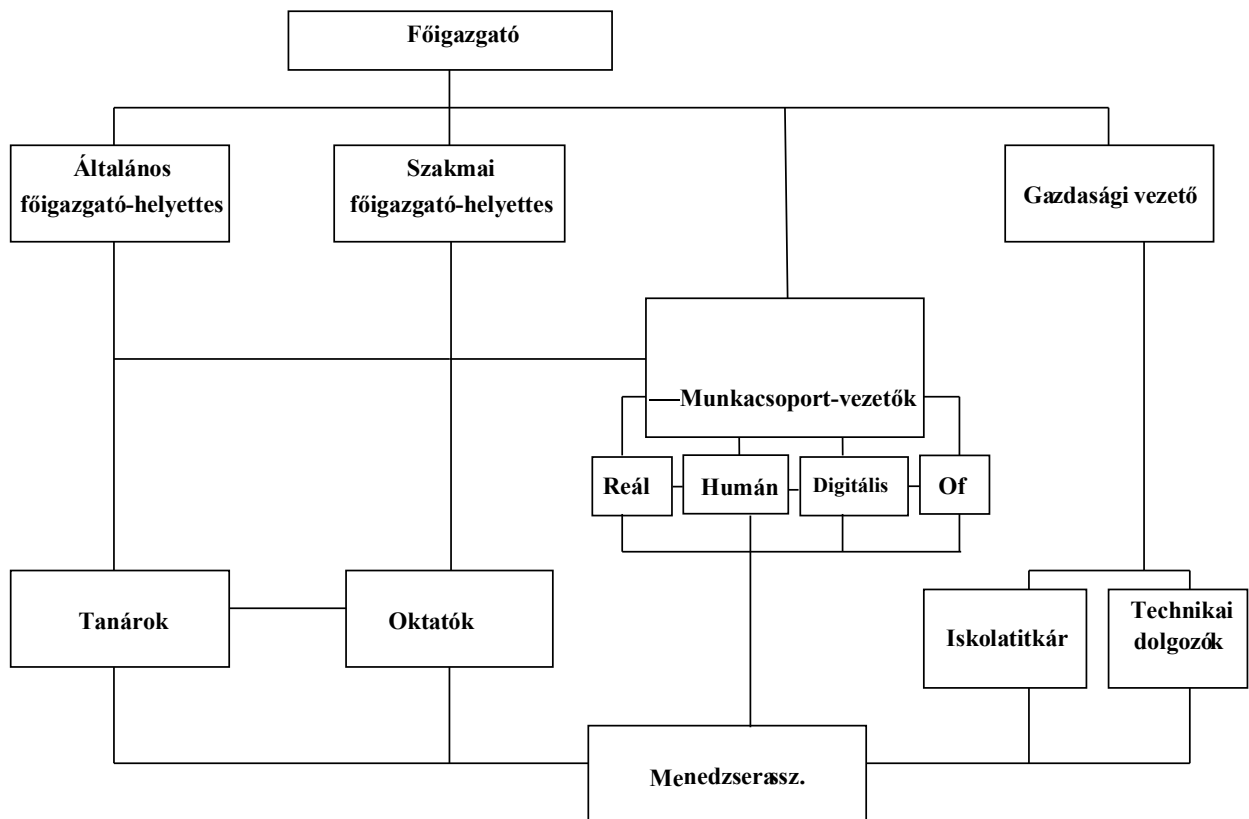
Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait, és amelyet a fenntartó hagy jóvá.

A Pedagógiai Program tartalmazza mindazon fejezeteket, amelyeket előír a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról. Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tennivalóit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az intézmény jogosultsága

- gimnáziumi, technikumi és szakgimnáziumi bizonyítványok kiállítása
- érettségi bizonyítvány kiállítása
- OKJ szakképesítést tanúsító bizonyítvány kiállítása
- technikus oklevél kiállítása

2. Az intézmény szervezeti felépítése



Vezetési szintek

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgatót távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgató által kijelölt főigazgató-helyettes. Ha ilyen kijelölés nem történik, akkor az a vezetőhelyettes helyettesíti, aki beosztásában a legrégebben kapott kinevezést. A főigazgató tartós távolléte esetén teljes jogkörben eljáró helyettest bíz meg. Ennek tényéről a fenntartónak bejelentési kötelezettséggel tartozik. A vezetőhelyettes megbízása esetén annak feladatait másik vezetőhelyettes látja el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ értelmében:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyek a helyettesítés során történő ellátásra a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- amennyiben a főigazgató-helyettesek nem tudják ellátni a helyettesítést, a főigazgatót az igazgatótanács pedagógus tagja helyettesíti,
- a gazdaság vezetőt távolléte esetén megbízás alapján a gazdasági iroda munkatársa helyettesíti.

A főigazgatót a vezetésben segítik a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető. A munkacsoport-vezetők illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolalelkész munkáját közvetlenül az iskola főigazgatójának irányításával végzi. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A főigazgató

A főigazgató jogállását és feladatait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, valamint a 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről és az azt módosító 2012. évi VI. törvény határozza meg. A fentiek alapján: „A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályzatban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.”

Az intézmény vezetője csak a 2023. évi LII. törvény és az egyházi törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat és meghívás útján határozott időre (öt évre) a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma által történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

A vezetői alkalmasság feltételei:

- A pályázó evangélikus vallású pedagógus, konfirmált, aki elkötelezett az egyháza iránt és az egyházközségi tagság feltételeinek legalább öt éve megfelel, aki munkáját hosszabb ideje kiemelkedően végzi, erkölcsileg feddhetetlen, magánélete rendezett, vezetői képességekkel rendelkezik.

- A pályázó rendelkezik a vezetői megbízás betöltéséhez szükséges végzettséggel.

Az intézményvezető megválasztása a fenntartó feladat- és hatásköre. A fenntartó által kiírt nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a főigazgatótanáccsal való egyeztetést követően kell az intézményvezetőt megválasztani.

A főigazgató joga kiterjed gazdálkodási szempontból a költségvetési előirányzatok, a beralap feletti önálló rendelkezésre. A nevelőtestület véleményét a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítésekor kell kikérnie.

A főigazgató feladatkörébe tartozik továbbá:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése, a tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működése feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete,
- az iskolai hitélet szervezése az iskolalelkész munkájának támogatásával.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény, illetve az azt módosító 2012. évi VI. törvény rendelkezései az irányadóak. A vezetői munkamegosztásban a főigazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

A főigazgató a 2023. évi LII. törvényben meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy azok akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkacsoport vezetőjére, eseti jelleggel bármely más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A főigazgató-helyetteseket a nevelőtestület véleményének kikérésével és az igazgatótanács egyetértésével a főigazgató választja és bízta meg.

Az általános főigazgató-helyettes feladatköre

Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen beosztottja. A főigazgató távollétében a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van, teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

A főigazgató-helyettes a feladatok ellátásához a főigazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat a többi dolgozóval szemben gyakorolja.

- A főigazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást, és részt vesz az intézmény éves munkaterv összeállításában.
- Felügyeli az órarend és a terembeosztás összeállítását.
- Szervezi és irányítja a javító-, az osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Elvégzi az érettségi vizsga szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a pedagógusoknak.
- Szervezi és ellenőrzi az érettségi felkészítő, és az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Pályaválasztási tanácsadást tart és tájékoztatást nyújt a 12. évfolyamnak a felsőoktatási továbbtanulással kapcsolatban.
- Nyomon követi a különös bánásmódot igénylő tanulók szak-, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyintézését, ellenőrzi a gyógypedagógusok munkáját.
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói jogviszonykezelés, tagozatkód, intézménytörzs).
- A belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint részt vesz az iskolai ellenőrzési munkában, beszámol tapasztalatairól, és javaslataival segíti a főigazgató munkáját.
- A belső ellenőrzési csoport tagjaként látogatja a tanítási órákat és értékelést készít.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Folyamatosan egyeztet a pedagógus kollégák szabadságát, anyanapját és táppénzes napjait a gazdasági vezetővel.
- Készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást.
- Folyamatosan ellenőrzi a beírási napló, a törzslap, a haladási és értékelési naplók vezetését.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a beírási naplókat, törzslapokat, naplókat (kötetés, selejtezés).
- Kezeli a bizonyítványokat, tanúsítványokat (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás, helyes kitöltés ellenőrzése).
- Feladatkörébe tartozik az éves kötelező adatszolgáltatás a naplók statisztikája alapján.
- Részt vesz az értekezleteken.

- Részt vesz a pályázatfigyelésben és pályázatírásban.
- Kapcsolatot tart a médiával, tájékoztatja a sajtót az iskolában zajló rendezvényekről.
- Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat és tájékoztatja ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat. Részt vesz az alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában és módosításában.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekét szolgáló feladatokat is ellát.

A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre

A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen beosztottja. A főigazgató távollétében – a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van – teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

A főigazgató-helyettes a feladatok ellátásához a főigazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat a többi dolgozóval szemben gyakorolja.

- Részt vesz az intézmény tantárgyfelosztásának és éves munkatervének összeállításában.
- Segíti a tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulását, rendezvények előkészítését, adott időszakokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátását.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Folyamatosan ellenőrzi a haladási és értékelési naplók vezetését.
- A belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint részt vesz az iskolai ellenőrzési munkában, beszámol tapasztalatairól, és javaslataival segíti a főigazgató munkáját.
- A belső ellenőrzési csoport tagjaként látogatja a tanítási órákat és értékelést készít.
- Szervezi és koordinálja az iskolai ünnepségeket.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket, végzi, illetve koordinálja a versenyre való jelentkeztetést, szervezi a tanulmányi versenyek iskolai fordulójának lebonyolítását.
- Szervezi és irányítja a beiskolázást, nyílt napokat, felvételi vizsgát, végzi és koordinálja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs munkát.
- Elkészíti a terembeosztást fogadónapon és szülői értekezleten.
- Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Segíti az ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.

- Ellenőrzi a tűz-, munka-, és gyermekbaleset védelmi felelős munkáját.
- Frissíti az iskolai honlapot, és felügyeli annak karbantartását.
- Részt vesz a pályázatfigyelésben és pályázatírásban.
- Látogatja a szakmai elméleti és gyakorlati órákat, beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Felelős a hatáskörébe utalt szakmacsoportos alapozás elméleti és gyakorlati oktatásáért.
- Folyamatosan gondozza és esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítésekkel kapcsolatos jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat.
- Tervezi és irányítja a szakmai képzés tárgyi feltételeinek megrendelését és beszerzését (eszközök, berendezések).
- Szervezi és irányítja a szakképzéssel kapcsolatos munkákat.
- Ellátja a Vöröskeresztes tanárelnöki teendőket.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel.
- A belső ellenőrzés tapasztalatainak közvetítésével és azok megoldására tett javaslatokkal segíti a főigazgató munkáját.
- Kapcsolatot tart a médiával, tájékoztatja a sajtót az iskolában zajló rendezvényekről.
- Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat és tájékoztatja ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat.
- Részt vesz az alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában és módosításában.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Gazdasági vezető

- Munkáját közvetlenül a főigazgató irányításával végzi.
- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és köteletségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a gazdasági csoport és a fizikai állományú dolgozók tekintetében.

- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót, s ezt az igazgatótanács elé terjeszti megvitatásra, tájékoztatás céljából.
- Elkészíti a normatíva igénylést és az éves elszámolást.
- Kezeli a KIR rendszert (pedagógus jogviszonykezelés, intézménytörzs).
- Folyamatosan egyeztetni a pedagógus kollégák szabadságát, anyanapját és táppénzes napjait az általános főigazgató-helyettessel.
- Szervezi a pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének az ügyeit.
- Részt vesz a pályázatfigyelésben és pályázatírásban.
- Évente leltározási ütemtervet készít, és annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a fizikai dolgozói állományba tartozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond a gazdasági csoport dolgozói és a fizikai állományú alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Ugyancsak intézkedhet – indokolt esetben – az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- Műszaki és pénzügyi szempontból előkészíti a beruházási és felújítási döntéseket.
- A főigazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- Az iskola épületét hetente egyszer ellenőrzi, tájékoztatja a főigazgatót.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében a főigazgatóval és a létesítményfelelőssel ellenőrzést végez.
- A főigazgatóval és az általános főigazgató-helyettessel együttműködve elvégzi a dolgozók be- és átsorolását, elkészíti a szerződéseket.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Elvégzi a tűz- és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kikontírozott banki és pénztári tételeket könyveli.
- Havonta zárást végez, egyeztetni a pénztárnapló és bank egyenlegeit.

- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola tulajdonában lévő vagyontárgyokról kartonkönyvelést végez, melyet havonta legalább egyszer egyeztet a naplóval, kézjeggyével lát el.
- Könyvel a bevételi és kiadási bizonylatokat.
- Havi egészségpénztári jelentést készít.
- Havi, illetve negyedévi gazdaságstatisztikai jelentést készít.
- Átvezeti a selejtezéseket a könyvelésben.
- Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Nyilvántartja a pedagógusok és a dolgozók szabadságát, intézi a táppénzes jelentéseket.
- Intézi a túlórák elszámolását.
- Intézi a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal kapcsolatos ügyeket.
- Minden olyan esetben, amikor a főigazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre a főigazgató írásban utasítja.
- Indokolt esetben – egyeztetést követően – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

A szakmai munkacsoport-vezető

A munkacsoport-vezetőket a csoportba tartozó tagok véleményének kikérésével a főigazgató bízza meg. A megbízatás legfeljebb öt évre szól. A szakmai munkacsoport-vezető munkáját közvetlenül a főigazgató irányításával végzi.

- A tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezésére.
- Képviseli a munkacsoportot a tantárgyfelosztás, valamint az eszközfejlesztést, a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- Összeállítja a munkacsoport éves munkatervét, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, és megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos fejlesztési igényeket.
- Erősíti, fejleszti, integrálja a szakmai tartalmi munkát. Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó szakirodalmat. Munkacsoportjával való konzultáció után javaslatot tesz a hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Szakmai szempontból ellenőrzi a pedagógusok tanmeneteinek elkészítését és a tanmenet szerinti haladást. A munkacsoport minden tagját tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja, és az iskola Pedagógiai Programja alapján értékeli a

kollégák tanórán és tanórán kívül végzett munkáját. Támogatja a pályakezdő kollégák munkáját.

- Érvényesíti a munkacsoport által elfogadott működési rendet, és irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.
- Segíti a tanulói teljesítmények rendszeres értékelésével, a dolgozatok íratásával és javításával kapcsolatban felmerülő problémák megoldását.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit. Szorgalmazza és szervezi a városi, vármegyei, területi, országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Részt vesz az éves beiskolázási terv előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában.
- A főigazgató felkérésére évente legalább egyszer értékeli az általa vezetett munkacsoport pedagógusainak munkáját, az egyes tantárgyak oktatásának helyzetét.
- Véleményt nyilvánít a munkacsoport és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazás módjáról.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Képviseli az iskolát, a munkacsoportot az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezésekre.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Az osztályfőnöki munkacsoport vezetője

- Közreműködik az iskola nevelési elveinek kialakításában, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola főigazgatóját, az illetékes főigazgató-helyetttest, szervező és ellenőrző tevékenységében. Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.
- Segíti az osztályfőnökök, pedagógusok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését a nevelőtestület, az osztályfőnöki munkacsoport tagjainak, a Diákönkormányzat iskolai testületének, a Szülői Szervezet véleményének, határozatainak, munkatervének ismeretében.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról és javasolja jutalmazásukat és szükség esetén elmarasztalásukat.

- Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét.
- Tanácsaival segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, az azok megvalósítását szolgáló feladatokról. Képviseli és védi a tanulók jogos érdekeit. Részt vesz a fegyelmi eljárás lefolytatásában. Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

3. Az intézményi alkalmazotti kör

A pedagógusok jogai és kötelezettségei; munkaköri leírások

A pedagógusok általános jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a törvény végrehajtásáról szabályozza. A pedagógusok munkavégzésének alapvető munkaügyi dokumentuma a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94.§- ban meghatározott napló, melynek haladási részében történik meg a munkavállaló jelenlétének aláírással, vagy a törvényben meghatározott egyéb módon történő igazolása.

A pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben a 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendeletben foglaltak mellett kötelessége különösen, hogy

- a rábízott tanítványokat keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse, készítse fel őket a keresztyén életre,

- tiszteletben tartsa az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat,
- az egyházi előírásokat, az iskolai tanulmányi és munkarendjét megtartsa, szakmai és pedagógiai felkészültségét állandóan fejlessze,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartsa,
- a pedagógiai dokumentumokat elkészítse,
- a tanítási órákra felkészüljön, és azokat előkészítse,
- az óratervben meghatározott tanítási órákat a helyi tanterv alapján összeállított, és jóváhagyott tanmenet alapján ellássa,
- a tantárgyi követelményeket és az értékelési rendszert a tanulóval ismertesse,
- a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását segítse, a felzárkózás lehetőségét biztosítsa,
- a tanítványokat rendszeresen értékelje; az írásos feladatokat határidőn belüli kijavítsa, értékelje,
- a szülőt értesítse a digitális naplón, a tanulmányi rendszeren keresztül a tanuló iskolai teljesítményéről, érdemjegyeiről, magatartásáról,
- a tanulók előmeneteléről folyamatosan egyeztessen az osztályfőnökkel,
- a tanítványokat az érettségi vizsgára felkészítse,
- főigazgatói megbízásra érettségi vizsgáztatói és/vagy jegyzői feladatokat lásson el,
- tanulókat felkészítse versenyekre, vetélkedőkre, és az azzal kapcsolatos teendőket ellássa,
- tevékenyen vegyen részt a munkacsoport munkájában,
- részt vegyen az iskola és a fenntartó által munkaidő alatt szervezett rendezvényeken, eseményeken,
- megszervezen és lebonyolítson iskolai rendezvényeket (például ünnepélyek, kirándulások, múzeumlátogatások),
- az iskolai felügyeletet (folyosó, báli ügyelet) ellássa,
- adminisztratív teendőket végezzen a főigazgató vagy a munkacsoport-vezető kérésére,
- az iskolavezetés felkérésére jelentést, statisztikát készítsen, részt vegyen a leltározásban,
- részt vegyen pedagógus továbbképzésen,
- részt vegyen munkaidőn kívül az iskola és a fenntartó által szervezett rendezvényeken,
- megtartsa az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteket, fogadó órákat, és kapcsolatot tartson a szülőkkel,

- részt vegyen az értekezleteken,
- támogassa a Diákönkormányzatot,
- segítse az ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- biztosítsa a rendet a tanteremben, tornateremben, könyvtárban, folyosókon, udvaron és szertárban,
- részt vegyen az iskola önértékelési szabályzatában megfogalmazott pedagógus, vezető és intézményi önértékelési folyamatokban,
- teljesítse a főigazgató által elrendelt mindazon feladatokat, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggenek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellásson.

A megbízásokat a főigazgató felülvizsgálhatja, és megújíthatja, vagy szükség esetén a feladatok ellátásával más személyeket bízhat meg.

A gyógypedagógus (fejlesztő, logopédus) munkaköri leírása

Az iskola pedagógusaként vonatkoznak rá a pedagógusok feladatai.

- Órai alatt pedagógiai, pszichológiai vizsgálatokat végez.
- A vizsgálatok eredményeit értékeli, a szakmai vélemény kialakításához szükséges megbeszélést folytat, írásban tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a vizsgálati eredményekről, tanévenként legalább kétszer megbeszélést tart a gyermeket oktató-nevelő kollégákkal.
- Minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet által előírt időközönként szakvizsgálatra küldi a tanulót.
- Elvégzi a szakvizsgálatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A szakértői bizottság eredményét figyelembe véve, az adott gyermek személyiségéhez, képességeihez alkalmazkodva megválasztja azokat a módszereket, eljárásokat, melyeket a fejlesztésben a leghatékonyabbnak ítél.
- A szakértői bizottság eredményeiről és a fejlesztés tapasztalatairól és lehetőségeiről folyamatosan konzultál a gyermeket oktató-nevelő kollégákkal.

- Javaslatot tesz új vizsgálati eszközök (könyvek, feladatlapok, pszichológiai tesztek, fejlesztéshez szükséges segédeszközök) bevezetésére, beszerzésére.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken történő részvétellel gyarapítja.
- Folyamatosan vezeti a fejlesztési naplót.
- Tájékoztatja az iskolavezetést a törvényi háttér változásairól.
- Segítséget nyújt az iskolába jelentkező tanulók felvételi elbírálásában, különösképpen a sajátos nevelésű igényű osztályba jelentkezők esetében.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Az oktató munkaköri leírása, jogai és kötelességei

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§. és 49.§. értelmében az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben – a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában – a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A fentiek figyelembe vételével az oktató kötelessége, hogy

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérvé és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az osztályfőnökök megbízása, feladatai

Az osztályfőnök a gondjaira bízott diákközösség élén álló hiteles tanáregyéniség. Osztályán belül őrzi az iskola által képviselt, Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapvető keresztyén értékeket. Személyes példaadásával segíti a diákközösség formálódását, a diák személyiségének fejlődését.

Az osztályfőnököt – az iskolavezetés és az osztályfőnöki munkacsoport vezetőjének javaslata alapján – a főigazgató bízza meg.

Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki az intézmény főfoglalkozású tanára, és legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Ha olyan tanár kap osztályfőnöki megbízást, aki nem tesz eleget a fenti feltételeknek, akkor a főigazgató köteles döntését a nevelőtestületnek megindokolni.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján szüntethető meg.

Az osztályfőnök feladatai

- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal az intézmény éves munkatervét és a Házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulóközösséget az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól, ügyel a Házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.
- A helyi tantervhez igazodva elkészíti az osztályfőnöki órák éves tematikáját. A tanmenemben meghatározott témákban beszélgetést, vitát folytat a tanulókkal.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, szorgalmának alakulását.
- A tanév munkarendjében meghatározott időpontig az ellenőrző könyvön keresztül értesíti a szülőt, ha gyermeke tanulmányi eredménye gyenge, vagy a tanuló valamely tantárgyból elégtelenre áll.
- Figyelemmel kíséri az osztály magatartásának, az osztály közösségi életének alakulását.
- Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§-a alapján nyomon követi a tanulók hiányzását, tájékoztatja a főigazgatót, a szülőt és a rendeletben meghatározott szerveket a tanuló távolmaradásáról, a hiányzás mértékéről.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat (vezeti a törzslapot, osztálynaplót; megírja és kiadja a félévi értesítőt, és év végi bizonyítványt, elvégzi a tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos dokumentációt; félévente legalább két alkalommal írásos formában értesíti a szülőt gyermeke tanulmányi eredményéről; havi rendszerességgel összesíti a hiányzásokat; elvégzi a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos dokumentációt; lebonyolítja és összesíti az iskolavezetés által jóváhagyott, osztályszintű felméréseket)

- Tájékoztatja az osztályközösséget az iskola hagyományairól, rendezvényeiről, és azok lebonyolítási rendjéről.
- Felügyeli az osztályát az iskolai, és az iskola által szervezett egyéb rendezvényeken.
- Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat. A 9-12. évfolyam valamelyikén határon túli kirándulást szervez, amit a központi költségvetés támogat.
- Tanév elején lebonyolítja az osztálytitkár választást, és a diákönkormányzati ülést követően beszámoltatja az osztálytitkárt az ott hozott döntésekről, és a tanulóközösséget érintő tevékenységekről.
- Az éves munkarendben meghatározott időpontban, de évente legalább kétszer szülői értekezletet tart.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Beszámolót készít a főigazgató által meghatározott szempontok alapján.
- Folyamatosan figyeli osztálytermének és a terem berendezésének állapotát, az iskolavezetésnek jelzi a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavíttatásáról.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetszembeszélesekben.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást a tanuló lakó- illetve tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi

támogatás megállapítása, illetve a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

- Segít az egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásában, végrehajtásában.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskolapszichológussal, iskolaorvossal, védőnővel, iskolalelkésszel és a gyógypedagógussal (fejlesztő pedagógus, logopédus). A munkatervben foglaltak szerint, illetve szükség esetén az érintettekkel esetmegbeszélést tart.
- Részt vesz az értekezleteken.

A szabadidő-szervező munkaköri leírása

- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
- Feladata az iskola Pedagógiai Programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése; illetve a programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- Segíti a tanulóközösség, Diákönkormányzat programjainak megvalósulását.
- Előkészíti és szervezi az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozásokat.
- Segít az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az alapvető emberi értékek, a nemzeti hagyományok, a kulturális, etnikai különbségek megismertetésében és elfogadtatásában.
- Részt vesz az iskola hazai kapcsolatainak kiépítésében, a partneriskolákkal való együttműködésben.
- Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik a munkába állással kapcsolatos programok megszervezésében, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- A szakmai főigazgató-helyettessel egyeztetve, és az érintett osztályfőnökökkel együttműködve végzi a közösségi szolgálat megszervezését, lebonyolítását és dokumentálását.
- Segíti a Szülői Szervezetet a szülői bál megszervezésében.

- Részt vesz az értekezleteken.

Az iskolalelkész munkaköri leírása

- A főállású iskolalelkész az iskolai gyülekezet lelkésze. Az iskola pedagógusaként vonatkoznak rá a pedagógusok feladatai és kötelességei.
- Az iskola főigazgatójával közösen meghatározza az iskola spirituális arculatát.
- Megszervezi a hétfő reggeli áhítatok, a tanévnnyitó és a tanévzáró, a ballagás valamint az egyházi ünnepek istentiszteleteit.
- Szervezi és lebonyolítja az iskolai csendes napokat.
- Szervezi és lebonyolítja az iskola egyéb spirituális alkalmait (csendes hétvége, hittantábor, ádventi gyertyagyújtás).
- Megszervezi az iskolai hittanoktatást.
- Kapcsolatot tart az evangélikus egyházi gyülekezetekkel, kiemelten a Soproni Evangélikus Gyülekezettel.
- Kapcsolatot tart az evangélikus egyházi intézményekkel, kiemelten az Evangélikus Hittudományi Egyetemmel.
- Részt vesz a Győr-Moson-Sopron Evangélikus Egyházmegye lelkészi közösség munkájában.
- Törekszik arra, hogy az iskola speciális egyházi és evangélikus jellege minél több tanárt és diákot megérintsen, az iskola aktívan kapcsolódjon az evangélikus egyház nagyobb folyamataiba, programjaiba.
- Szervezi a vendég-istentiszteleteket, azokon részt vesz.
- Részt vesz az éves beiskolázási tervhez kapcsolódó feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

- Együttműködik a pedagógusokkal, az ifjúságvédelmi felelőssel és a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Támogatja a pedagógusokat a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti az iskola pedagógusainak a Pedagógiai Programban előírt tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok szervezésével és lebonyolításával összefüggő munkáját.

- Részt vesz a Pedagógiai Programhoz nem kötődő szabadidős tevékenységeket szervezésében.
- Közreműködik a tanulóközösség, a Diákönkormányzat programjainak megvalósításában.
- Segíti az iskolai hagyományok körébe tartozó rendezvények szervezését.
- Részt vesz az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, a partneriskolákkal való együttműködésben.
- Segíti az iskolában folyó továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást.
- Az iskolai honlapra előzetest és beszámolót ír az intézményben zajló eseményekről.
- Segítséget nyújt a mindennapos testnevelés és a közösségi szolgálat szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában (pl. mindennapos testnevelés, közösségi szolgálat nyilvántartása).
- Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt és az óráközi szünetekben.
- Elkíséri a tanuló(ka)t intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, felügyeli a rábízott tanulókat.
- Igény esetén berendezzi a tantermet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, és segít az oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Ellenőrzi az általa használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekét szolgáló feladatokat is ellát.

A könyvtárostánár munkaköri leírása

- A tanév elején meghatározott időpontokban nyitva tartja a könyvtárat.
- Sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.
- Felelős a könyvtár helyiségének és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket, folyóiratokat, elektronikus dokumentumokat szakszerűen katalogizálja, tárolja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt.
- A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.

- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést a gazdasági csoporttal közösen végzi, az ide vonatkozó előírások betartásával.
- Megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóiratajánlást.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Pályázat írásában szerepet vállal.
- Végzi a tankönyvrendelést és tankönyvosztást és az ezzel kapcsolatos elszámolást.
- Kollégák figyelmét felhívja a könyvtár gyarapodására.
- Végzi a könyvtár és az olvasás népszerűsítését.
- Adatokat szolgáltat a statisztikához.
- Iskolai szabadidős és kulturális rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában szerepet vállal.
- Könyvtári órákat szervez és bonyolít le.
- A humán munkacsoport tagjaként részt vesz az értekezleteken.

Az informatikai rendszergazda munkaköri leírása

Az iskola számítástechnikai eszközeinek nagy száma, a pedagógusi munka során felhasznált számítástechnikai eszközök és szoftverek széles köre, az informatikai szaktanterem és a multimédiás olvasóterem zavartalan működtetése és pedagógusaink pozitív felhasználói attitűdje egyaránt megköveteli iskolánkban az informatikai rendszergazda munkakör kialakítását.

Munkakör, munkaidő, besorolás

Az informatikai rendszergazda az intézmény tanára. Munkáját a főigazgató felügyelete mellett végzi.

- A szorgalmi időszakban biztosítja az iskola számítástechnikai és audio-vizuális eszközeinek rendeltetésszerű működését; a helyben megoldható javítási, karbantartási munkákat elvégzi; javaslatot tesz a külső szakemberek által elvégzendő javítási munkák megrendelésére.

- Részt vesz az iskola belső nyomtatványainak elkészítésében, kiadványaiknak nyomdai előkészítésében.
- Ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat: tájékoztatás, szakmai tanácsadás, ellenőrzés (jogszabályok, belső szabályzatoknak megfelelés), együttműködés a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartás és konzultáció a felügyeleti hatósággal (GDPR 37-39.cikk).
- Naprakész és az iskolavezetés számára elérhető nyilvántartást vezet az iskolában használt szoftverek, azok telepítő programjairól. A vezetőség számára biztosítja a közösen és egyénileg használt állományok elérését, és arról biztonsági mentést készít.
- Telepíti és működőképessé teszi az intézmény által vásárolt új számítástechnikai eszközöket, szoftvereket.
- Közreműködik az iskolai vizsgák előkészítésében a szükséges technikai eszközök zavartalan működésének biztosítása, valamint a dokumentációkhoz szükséges nyomtatványok elkészítése terén.
- Közreműködik az iskolai, illetve az iskola épületében lezajló rendezvények lebonyolításában, biztosítva a szükséges technikai eszközök zavartalan működését.
- Segíti a pedagógusokat az oktató-nevelő munka során felmerülő számítástechnikai problémák vagy a szemléltetések kapcsán előforduló technikai problémák megoldásában. E tevékenysége közben különös figyelmet fordít a tanári szoba, a főigazgatói iroda, a főigazgató-helyettesi iroda és a gazdasági iroda számítástechnikai eszközeinek zavartalan működésére.
- Az éves munkatervben meghatározott alkalmakkor részt vesz a számítástechnikai és audio-vizuális eszközök leltározási munkájában a gazdasági vezető irányításával.
- Adatszolgáltatásával elősegíti az intézmény számítástechnikai eszközeinek nyilvántartását, naprakész kimutatást vezet a beérkező új eszközökről és alkatrészekről, feltüntetve azok nevét, gyártási számát, ha lehetséges teljesítményét vagy kapacitását, illetve az elhelyezés vagy beépítés pontos helyét.
- Közreműködik az iskola felújítása, festése esetén az ott található számítástechnikai eszközök le- és visszaszerelésében. A tanítási szünetekre eső munkanapokon – különösen a szorgalmi időszakot megelőző egy hét munkanapjain – részt vesz az iskola számítástechnikai eszközeinek és szoftvereinek karbantartási munkáiban, biztosítva ezzel azok zavartalan működését a tanítási időszakban.

- Az informatikai teremben végzett munkája során mindvégig betartja és a diákokkal betartatja az informatikai terem szabályzatában megfogalmazott elveket és kötelezettségeket.
- Az informatikai rendszergazda felelősséget vállal az eszköznyilvántartás számára szolgáltatott adatok valódiságáért, a leltározás alapjául szolgáló, naprakész kimutatás adatainak pontosságáért, valódiságáért.
- Részt vesz az értekezleteken.

Az oktatástechnológus munkaköri leírása

A munkája során előforduló legfontosabb feladatai:

- kollégák által hozott DVD-k, CD-k kizárólag oktatási célú átmásolása, felhőbe történő exportálása,
- iskolai rendezvények technikai háttérének előkészítése, felügyelete (hangosítás, kamerázás, fényképezés),
- honlapfrissítés: szerkesztés, tartalommodosítás, képek és hírek feltöltése,
- a számítógépek havi rendszerességgel történő ellenőrzése (verziókövetett programok frissítése, esetleges újraterelítést, mechanikai tisztítás),
- a kollégák számítástechnikai attitűdjének javítása, felmerülő problémák megoldása, segítségnyújtás,
- elektronikus adatfelvitel,
- fényújság szerkesztése, kezelése,
- technikai felszereltség karbantartása, szükség esetén a vezetőséggel való egyeztetés után javíttatása,
- jótállási jegyek és a használati leírások naprakész vezetése, gondoskodás a stúdió rendjéről és tisztaságáról,
- részt vesz az értekezleteken,
- indokolt esetben, egyeztetés után munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg ellátni.

A laboráns munkaköri leírása

A laboráns feladata a természettudományos tárgyak oktatása során használt eszközök színvonalának javítása, a szaktanárok munkájának segítése.

A szaktanárral együttműködve feladatai:

- segíti a tanórákon az általános jellegű nevelő-oktató munkát,

- előkészíti az oktatáshoz szükséges IKT eszközöket,
- előzetes igénybejelentés alapján előkészíti a gyakorlat anyag- és eszközigényét,
- vezeti a vegyszer és mérregnyilvántartásokat, átveszi és bevételezi a beérkezett eszközöket, vegyszereket,
- részt vesz a leltározásban és selejtezésben,
- gondoskodik a vegyszerek szelektív gyűjtéséhez szükséges edényekről, időszakos elhelyezéséről,
- gondoskodik az egyéni munkavédelmi eszközök állandó meglétéről, cseréjéről,
- rendszeresen ellenőrzi az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések hiánytalan rendelkezésre állását,
- szükség esetén segíti a gyakorlatot vezető pedagógus(oka)t a felügyeletben,
- ügyeletet lát el a tanítási órák előtt és az óraközi szünetekben,
- ellenőrzi az általa használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- részt vesz az iskolai rendezvényeken és értekezleteken,
- indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekét szolgáló feladatokat is ellát.

A munkavédelmi felelős munkaköri leírása

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését a munkavédelemmel kapcsolatos tennivalók tervezésében, szervezésében, lebonyolításában és ellenőrzésében.

Feladatai:

- egyeztet a főigazgatóval a középtávú és az éves munkavédelmi tennivalók tervezésében,
- közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában
- figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását,
- az iskolai dolgozók és tanulók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását,
- bekapcsolódik a feladatköréhez kapcsolódó munkahelyi és tanulói balesetek kivizsgálásába, és közreműködik az ilyen típusú balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában,
- figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását,
- új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munkavédelmi előírások érvényesülését,

- javaslatot tesz a munkavédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban, a munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben,
- ellenőrzési jogköre kiterjed az érintett hatóságokkal és szervekkel együttműködve a munkavédelemmel kapcsolatos minden területre,
- tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel segíti a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését,
- kapcsolatot tart a szakmai főigazgató-helyettessel, az esetleges problémát azonnal jelzi a szakmai főigazgató-helyettesnek,
- tevékenységéről szükség szerint, de legalább évenként, beszámol a főigazgatónak,
- részt vesz az értekezleteken.

A tűzrendészeti felelős feladatai

A tűzrendészeti felelős segíti az iskola vezetését a tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók középtávú és éves tervezésében, szervezésében, lebonyolításában és ellenőrzésében.

Feladatai:

- közreműködik a tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv),
- figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását,
- az iskolai dolgozók és tanulók részére megszervezi a szükséges tűzvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását,
- előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat,
- bekapcsolódik a feladatköréhez kapcsolódó munkahelyi és tanulói balesetek kivizsgálásába, és közreműködik az ilyen típusú balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában,
- új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését, az esetleges problémát azonnal jelzi a szakmai főigazgató-helyettesnek,
- tevékenységéről szükség szerint, de legalább évenként, beszámol a főigazgatónak,
- kapcsolatot tart a tűzvédelmi szervekkel,
- részt vesz az értekezleteken.

A menedzserasszisztens munkaköri leírása

- Segíti a z iskolavezetés munkáját programok szervezésében.
- Az iskolavezetéssel együttműködve elkészíti a heti ütemtervet.

- Koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat.
- Részt vesz a felvételi eljárásban (felvételizők adatainak felvitele, felvételre való beosztása, kiértékelése, rangsorkészítés).
- Közreműködik a beiratkozás megszervezésében (adatbázist készít) és lebonyolításában.
- Részt vesz a kétévente tartandó szakleltározásban.
- Esetenként adatszolgáltatást végez.
- Pályázatokkal kapcsolatos teendőket (figyelés, írás, elszámolás) lát el.
- Intézi az eszköz- és bútortárolást.
- Intézi az alapítványi és egyesületi ügyeket (gazdasági és egyéb ügyek-levelezés stb.).
- Szerződéseket készít, ügyet intéz.
- Intézi a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz egyéb gazdasági ügyekben.
- Indokolt esetben – egyeztetést követően – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköre: gépelés, pénztárkezelés, egyéb adminisztráció

- Oktatás segítségét szolgáló gépeléseket végez.
- Utalja a béreket és béren kívüli juttatásokat.
- Kifizeti a számlákat (OTP terminál)
- Ellátja a levelezés fogalmába tartozó munkát.
- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyz.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyeket.
- Beszedi a diákok ebédjének térítési díját.
- Kezeli az iskola házipénztárát.
- Rendezi a dolgozók bérpapírjait.
- A házipénztár készletét esetenként, de havonta egyszer feltétlenül egyezteti a pénztárnappal.
- A könyvvitel szabályait betartva, anyagilag felelősséggel tartozik a házipénztár készletért.

- A házipénztárból csak a főigazgató, főigazgató-helyettesek vagy a gazdasági vezető engedélyével hajthat végre kifizetéseket.
- Előre meghatározott rend szerint pénztári órákat tart.
- Részt vesz a kétévente tartandó szakleltározásban.
- Folyamatosan vezeti a LIBRA rendszeren keresztül a tárgyi eszközök nyilvántartását.
- Részt vesz a felvételi eljárásban (felvételizők adatainak felvitele, felvételre való beosztása, kiértékelése, rangsorkészítés).
- Közreműködik a beiratkozás lebonyolításában.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
- Részt vesz az értekezleteken, és elkészíti a jegyzőkönyvet.
- Indokolt esetben – egyeztetést követően – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Technikai dolgozók

A létesítményfelelős munkaköri leírása

A feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint a főigazgató, illetve a gazdasági vezető határozza meg, munkáját azok irányításával végzi.

Feladata:

- az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi,
- az iskola épületének és telephelyének emeletről emeletre végigjárása, a hibák feltárása és elhárítása (lehetőség szerint a tanítás megkezdéséig),
- a portaszolgálat, a takarító személyzet és takarító cég munkájának koordinálása és ellenőrzése,
- égők cseréje, záruk ellenőrzése, asztalok, székek javítása, ablakok karbantartása,
- falak és az ajtók festése, tisztán tartása,
- víz- és szennyvízvezetékek folyamatos ellenőrzése, hibák elhárítása,
- az átemelő szivattyú ellenőrzése és tisztítása heti egyszeri alaklommal,
- rendezvények, előadások alkalmával a termek be- illetve kipakolása és segítség a berendezésben,
- tablók elhelyezése,
- szemétszállítás napján a kukák ki- és berakása,
- fűnyírás,

- az iskola környékének tisztán tartása,
- reggeli áhítatokra a tornaterem szőnyegezése,
- az általa el nem hárítható hibák esetén kapcsolatfelvétel a szakemberekkel a hibák elhárítása végett,
- haladéktalan elszámolás az anyagra felvett készpénzzel a pénztárosnak (az iskolába való visszaérkezéskor),
- a létesítményfelelős munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítania, a tanulóifjúság és munkatársai előtt úgy viselkedik, hogy az példamutató legyen, és ezzel is segíti az iskola oktató–nevelő munkáját,
- indokolt esetben – egyeztetést követően – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatok ellátása.

A portás munkaköri leírása

Portaszolgálatot ellátó személy munkaideje:

Tanítási napokon 6.00–21.00 óráig

Szombaton 8.00–13.00 óráig

Szombat délután és vasárnap igény szerint

A portaszolgálatot ellátó személy feladatai:

- az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása,
- a portás a porta helyiséget csak rövid időre és indokolt esetben hagyhatja el,
- felügyel arra, hogy az épület bejárata előtt is TILOS a dohányzás,
- felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el,
- ellenőrzi a diákok iskolába történő be- és kilépését (csekkolás),
- a tanulók az iskola épületét csak írásos engedéllyel hagyhatják el, a kilépésről a szolgálati naplóba feljegyzést készít,
- felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja,
- az iskolába érkező látogatókat a főigazgató-helyettesi irodába, illetve a gazdasági irodába kíséri,
- a tanulókhöz érkező látogatókat az osztályterembe nem engedi fel,
- a javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt a létesítményfelelőshöz irányítani,
- a délutáni programokra érkezőket eligazítja,

- a terembérlők érkező és kilépő idejének rögzítése, erre rendszeresített nyomtatványon,
- a talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosuknak visszaadja,
- a portaszolgálati idő lejárta után bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt, kikapcsolja a fénymásolókat,
- a riasztórendszer bekapcsolása után bezárja a portát és az iskola kapuját,
- tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait, a kulcsokat aláírás ellenében kiadja és visszaveszi,
- technikai eszközöket (távírányító, táblafilc) aláírás ellenében kiadja és visszaveszi,
- a portán található sporteszközöket kiadja és visszaveszi,
- a bejárati ajtót zárva tartja, csak csengetésre vagy kérésre nyitja ki,
- kezeli a telefonközpontot, a beérkező hívásokat a megfelelő helyre kapcsolja,
- a hiányzások miatt telefonáló adatait feljegyzi, az osztályfőnököknek továbbítja,
- a napi eseményekről a szolgálati naplóba feljegyzést készít,
- vezeti a tűzjelző naplót napi rendszerességgel,
- a rendellenességeket a létesítményfelelősnek jelenti,
- esetleges hétvégi rendezvények esetén az épületbe való bejutást biztosítja,
- a portásnak munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítani, a tanulóifjúság és munkatársai előtt úgy viselkedniük, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítik az iskola oktató-nevelő munkáját,
- indokolt esetben – egyeztetést követően – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatok ellátása.

A takarító munkaköri leírása

- a takarító a részére kijelölt területeket naponta köteles kitakarítani,
- különös gondot fordít a szociális helyiségek, WC-k takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására,
- toalettpapír és szappantartók letisztítása, fertőtlenítésére és azok feltöltése,
- a tükör, mosdó, csapok, csempe, kézszáritó, törölköző tisztán tartása, fertőtlenítése,
- az ablakok belső felületének tisztítását havi rendszerességgel köteles végezni,
- hetente végezzen alapos takarítást a kijelölt helyeken:
 - o ablakpárkányok lemosása
 - o telefonok, asztalok szabadon hagyott részeinek letörlése, portalanítása
 - o ajtók, kapcsolók, szekrények lemosása (fertőtlenítés), egyéb berendezési tárgyak portalanítása

- porszívózás
 - szemetesek lemosása, fertőtlenítő kimosása
 - folyosók, lépcsőfokok felmosása, korlátok letörlése
 - lábtörlők tisztán tartása
 - pókhálók eltávolítása minden takarítandó helyen
- az irodákban, tanári szobában székek, kárpitok kiporszívózása, tisztítása legalább negyedévente,
 - hűtőszekrények leolvasztása, kitisztítása legalább kéthavonta,
 - a naponkénti takarításon, a hetenkénti alapos takarításon felül évente háromszor általános nagytakarítást is kell végezni, a tavaszi, nyári és a téli szünetekben,
 - a területén elhelyezett virágok öntözését és portalanítását folyamatosan köteles végezni,
 - az iskola környékének tisztán tartása,
 - a takarítónak munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítani, a tanulóifjúság és munkatársai előtt úgy viselkedniük, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítik az iskola oktató – nevelő munkáját,
 - köteles a karbantartással kapcsolatos észrevételeiket a portán lévő füzetbe bejegyezni vagy személyesen a létesítményfelelősnek jelezni,
 - amennyiben a szokásostól eltérő rendetlenséget, szemetet tapasztal, észrevételét az létesítményfelelősnel megteheti,
 - indokolt esetben – egyeztetést követően – munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatot is köteles átmenetileg elvégezni.

4. Az intézmény működési rendje

Az iskola működését biztosító szervezeti egységek

Az iskolavezetés

Tagjai: a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető.

A tanulók intézményben tartózkodása alatt az iskolavezetés legalább egy tagja a tanítás kezdete előtt fél órával érkezik, és annak befejezéséig az iskolában tartózkodik. A tanítási szünetekben az iskolavezetés előre meghatározott rendben ügyeletet tart, amit az iskola honlapján tesz közzé. Az iskolavezetés hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról a nevelőtestületnek és értékeli a saját, valamint a nevelőtestület (esetenként más egységek, közösségek) munkáját.

Az intézmény vezetősége

A vezetők munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A vezetőség konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogkörében ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkacsoport-vezetők,
- az osztályfőnöki munkacsoport vezetője,
- a gazdasági vezető.

Az iskola munkavállalói köre

A munkavállalói kör akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távol levőket nem számítva – tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Érvényes a minősített többséget megkövetelő szavazás akkor, ha a határozatképesség biztosított. Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok legalább 2/3 része + 1 szavazat megegyező, minősített többségű. A minősített többséget megkövetelő kérdések körét jogszabályok határozzák meg.

Az iskola munkavállalói köre:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkacsoport-vezetők,
- az osztályfőnöki munkacsoport vezetője,
- a gazdasági vezető,
- a pedagógusok,
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és
- a technikai dolgozók.

A nevelőtestület

A nevelőtestület működését a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 70.§, 190.§ (1), (5) bekezdés, a 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményéről 62.§ és az egyház intézményeiről és egyesületeiről szóló 1997. évi VIII. törvény 51. § határozza meg.

Az iskola pedagógusai alkotják az intézmény nevelőtestületét. Az intézményben folyó nevelő – oktató munkát alapjaiban meghatározó kérdésekben az iskolavezetés előkészítő munkáját és javaslatait figyelembe véve a nevelőtestület dönt.

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

Az intézmény nevelési-oktatási kérdésekben illetékes testülete a nevelőtestület. A nevelőtestület szavazati joggal bíró tagjai: azok a pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik legalább 50%-os munkaidő-alkalmazásban állnak, illetve az iskolalelkész. A nevelőtestület joga és kötelessége az állami jogszabályban meghatározott döntési feladatok ellátásán túlmenően a jogszabályban meghatározott szervezetbe delegált tagok megválasztása, az intézmény egész munkáját érintő programmódosítás, fejlesztés kezdeményezése, döntés a tanulók jutalmazása, segélyezése elveiről, felosztásának feltételeiről, az intézményben működő diákszervezet patronálása.

A nevelőtestület joga továbbá, hogy érdemi információt kapjon és testületi véleményt alkosson az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő minden fontos kérdésben.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonya szünetel, az alkalmazotti értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, de a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Átruházott hatáskörök

A nevelőtestület döntési hatáskörét szükség esetén átruházhatja a tanuló osztályát tanító tanárok közösségére, amely köteles az esetlegesen felmerült vitákról, döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni. Ez a közösség akkor határozatképes, ha az érintett tanuló osztályát tanító tanárok legalább fele plusz egy fő jelen van. A döntés egyszerű szótöbbség mellett lép érvénybe. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

A fent említett területek a következők:

- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezése,
- a tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítása,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának félévi, tanév végi értékelése, osztályozása,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
- a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezése.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési hatáskörét átengedi az alábbi tagokból álló testületnek:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- osztályfőnök,
- a tanulót tanító tanárok,
- a Szülői Szervezet által a tagjai közül delegált személy,
- a Diákönkormányzat által a tagjai közül delegált személy.

A nevelőtestület a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos éves beiskolázási tervről való döntési hatáskörét átruházza a munkacsoport-vezetőkől és a gazdasági vezetőből, a főigazgatóból és a két főigazgató-helyettesből álló testületre.

A nevelőtestület a teljesítményértékelés szempontjairól és rendjéről, a teljes körű intézményi önértékelés módszereiről és periódusáról való döntési hatáskörét átruházza a főigazgatóból és

a két főigazgató-helyettesből, a munkacsoport-vezetőkől és a Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjéből álló testületre.

A nevelőtestület átadja véleményezési jogát a munkacsoport-vezetőknek a munkacsoporthoz tartozó tantárgyak tantárgyfelosztásának elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület tanévenként három alkalommal tart nevelőtestületi értekezletet. Az év eleji értekezlet kijelöli az új tanév feladatait, a nevelőtestület a félévi értekezleten a nevelő-oktató munka egy-két területét kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait, majd az év végi értekezleten értékeli a tanév munkáját.

Az tanévén során, általában minden hónap első szerdáján, a testület nevelési értekezletet tart, amelyen az éves munkatervben megszabott, a nevelő-oktató munka szempontjából lényeges témát vitat meg.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze a főigazgató, ha azt

- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az igazgatótanács kéri.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt, kivéve a személyi ügyeket, illetve ha a jelenlévők 1/3-a igényli a titkos szavazást.

A nevelőtestület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha – a tanév során tartósan távol levőket nem számítva – tagjainak legalább 75%-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok

2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:

- Házirend és módosítása
- éves munkaterv és módosítása

50 %-a + 1 egyforma (abszolút többségű) a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló
- a fegyelmi ügyek határozatai
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény
- főigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt vélemény kialakítása
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás.

Az ún. 2/3-os eredményességű szavazatok tárgykörökben az adott tárgykörök részeiről és egészéről külön-külön kell szavazni.

A döntési, véleményhozatali eljárás sorrendje:

- javaslattétel
- vita (módosító javaslat)
- döntés

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves ütemtervben kerülnek kijelölésre. Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

A nevelőtestületi értekezletekre az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően kerül sor.

Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

Az egy-egy osztályban tanító tanárok közössége évente legalább egyszer, a tanév végén tanácskozik. Ettől eltérő esetben az egy osztályban tanító tanárok értekezlete az iskolavezetés, az osztályfőnök, vagy az osztályban tanító pedagógusok javaslatára is összehívható.

A nevelőtestület szakmai munkacsoportjai

Az intézmény főigazgatója a munkacsoport-vezetők véleményét kikérve készíti el az iskola éves munkatervét. A feladatok elosztásának alapelve, hogy a munkacsoportok a szakterületüknek megfelelő tevékenységet végezzenek, a munkát egyenlően osszák meg, és lehetőséget kapjanak az együttműködésre. A munkacsoportok és a főigazgató, illetve az illetékes főigazgató-helyettesek kapcsolata folyamatos. A munkacsoport-vezetők havi rendszerességgel tájékoztatják egymást és az iskola vezetését az elvégzett munkáról, és egyeztetik a soron következő feladatokat. A munkacsoportok az éves munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de félévente legalább két alkalommal tartanak ülést.

A munkacsoport-vezető részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését, a munkacsoport munkájáról évente egyszer beszámol a nevelőtestületnek.

A munkacsoportok javaslatára az intézmény felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A kapcsolattartás célja közreműködni a gyermekek, tanulók

veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az intézmény akkor fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében ez indokolt.

Az igazgatótanács

Az igazgatótanács összetételét, jogkörét és hatáskörét a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei és szabályrendeletei határozzák meg.

Az igazgatótanács tagjainak létszámát a törvény 5-13 főben állapítja meg az alábbiak szerint:

- Fenntartói oldal: Magyarországi Evangélikus Egyház 2 fő, Soproni Egyházmegye 1 fő, Soproni Egyházközség 1 fő, Berzsenyi Dániel Evangélikus Gimnázium (Líceum) és Kollégium főigazgatója 1 fő, Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola főigazgatója 1 fő
- Az iskolai oldal: az iskola főigazgatója 1 fő, iskolalelkésze 1 fő, gazdasági vezetője 1 fő, Diákönkormányzat képviselője 1 fő, Szülői Szervezet képviselője 1 fő

Az igazgatótanács célja és feladata

- Gyakorolja a fenntartó határozatával ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről, és az igazgatótanács éves munkájáról.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti.
- Véleményezi az intézmény szakmai programját és valamennyi szabályzatát, ezekről a döntéshozót tájékoztatja.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, és azt a fenntartó elé terjeszti.
- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.
- Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírásában és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.
- Amennyiben a törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmények 2005. évi VIII. törvényben meghatározott céljaira.

- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

Az igazgatótanács működése

Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg, a tanács titkárát és jegyzőjét a tagok maguk közül választják.

Az igazgatótanács ülése

- Az intézmény vezetője az igazgatótanács elnökével és tagjaival a felmerülő ügyek fontosságának és gyakoriságának függvényében tart kapcsolatot. Az igazgatótanács az iskolai munka rendjéhez igazodva tanévenként legalább két alkalommal ülésezik meghatározott ülésrend alapján.
- Az ülés napirendjének javaslatát az igazgatótanács elnöke készíti el. A javaslatot a meghívóval együtt a titkár küldi ki az ülés résztvevőinek.
- Az igazgatótanács határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.
- Az igazgatótanács döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Véleménykülönbség esetén egyenlő számú szavazatnál az elnök szavazata dönt.
- Személyi döntéseket csak titkos szavazással lehet hozni. Az elnök bizonyos kérdésekben titkos szavazást rendelhet el.
- Az igazgatótanács tagjainak 1/3-a kérheti titkos vagy név szerinti szavazás elrendelését.
- Az igazgatótanács üléséről a jegyző jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendet, a hozzászólók nevét, szavazás esetén ennek tényét és számszerű arányát, az esetleges ellenvéleményeket, valamint a határozatot. Az igazgatótanács titkára és jegyzője végzi az igazgatótanács munkája során keletkezett dokumentumok irattározását az iskola irattári rendjének megfelelően.

A Szülői Szervezet

Az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők osztályonként és évenként 2-2 szülőt választhatnak az iskolai Szülői Szervezetbe. A Szülői Szervezet saját munkarendje szerint működik, és a főigazgatón keresztül tart kapcsolatot az intézménnyel.

Az osztály szülői munkaközösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

A szülői munkaközösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezet választott tagjai juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezetet a főigazgató a munkatervben rögzített időpontokban félévenként legalább egyszer hívja össze, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, meghallgatja a tagok véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg a jogszabályban meghatározott kérdésekben, így a munkaterv elfogadásában, illetve a tankönyvek tankönyvrendelésbe való felvételében.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját patronáló tanár segíti. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell; a szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyről az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje rendelkezik. A Diákönkormányzat a segítő tanár közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetéséhez.

A diákönkormányzat iskolai vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat a főigazgatóval megtárgyalja.

A diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottság ülésein.

A diákönkormányzat havi megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő patronáló tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit.

A diákmozgalmat segítő patronáló tanár tájékoztatja a főigazgatót a diákönkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

Az Örök Diák Egyesület

Az Örök Diák Egyesület azzal a céllal jött létre, hogy felkutassa és összefogja az intézmény volt diákjait és ápolja az iskola hagyományait.

Az egyesület céljai:

- az iskola hagyományainak ápolása,
- öregdiák találkozók szervezése,
- az öregdiákok és az iskola kapcsolatainak elmélyítése,
- a nehéz anyagi körülmények között élő öregdiákok segítése,
- a nehéz anyagi körülmények között élő volt tanárok segítése,
- az iskolában tanuló diákok támogatása.

5. A kapcsolattartás rendje

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az iskola – a törvényi előírásoknak megfelelően – a tanulók munkájáról, tevékenységéről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás félévente egyszer megtartott fogadónapokon és a pedagógus egyéni fogadóóráin történik.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézménybe felvételt nyert tanulókat az iskola a felvételi értesítés mellékletében tájékoztatja a nevelő és oktató munkához szükséges tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről és ruházati előírásokról (egyenruha, sportfelszerelés). Az iskola a tanulók tanulmányi eredményéről a digitális naplóban ad rendszeres tájékoztatást. A tanulót és a kiskorú

tanuló szülőjét félévkor a tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és a tanulmányi rendszer útján értesíti. Ezeken kívül írásbeli tájékoztatást kapnak a szülők a pedagógiai programban és a házirendben foglaltak szerint.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontban szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, és a kilencedik évfolyamon az osztályfőnökök bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadónapot tart, melyen a tantestület minden tagja részt vesz.

Az iskola pedagógusai minden hónap első hetének, a pedagógus által kijelölt napján és órájában fogadóórát tartanak.

Külső kapcsolatok

Különös közzétételi lista

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez kapcsolódó legfontosabb információkról az iskola honlapján ad tájékoztatást. A közzétételi lista elkészítését, frissítését tanévenként, szeptember végéig a főigazgató-helyettesek és a rendszergazda végzik.

A közzétételi lista tartalma:

1. a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai Program,
2. a felvételi tájékoztató,
3. a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma,
4. a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

5. a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
6. az intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
7. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
8. a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége,
9. a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
10. az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei,
11. a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatok,
12. az érettségi vizsgák átlageredményei évenként feltüntetve,
13. a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége,
14. a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai,
15. az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje,
16. az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

Kapcsolattartás intézményekkel, szervezetekkel

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll számos szervezettel. Az iskola a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Az intézmény partnerszervezetei:

- Magyarországi Evangélikus Egyház

- Sopron és Környéke Gyermekjóléti-, és Családsegítő Szolgáltató Központ
- Nevelési Tanácsadó intézményei
- Gyermek- és ifjúságügyi ellátásáról gondoskodó intézmények
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Soproni MAFC
- Berzsényi Dániel Evangélikus (Líceum) Gimnázium és Kollégium
- Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola
- Kisalföldi ASZC Roth Gyula Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Soproni Egyetem
- Evangélikus fenntartású közoktatási intézmények
- Sziltop Nonprofit Kft.
- MATER Oktatási Központ
- Sopron Vármegyei Jogú Város Önkormányzata és a város oktatási ügyeit koordináló Sopron Járási Tankerületi Központ
- Gyógypedagógiai Szaktanácsadók Országos Egyesülete
- Gyermek és Ifjúsági Központ
- Liszt Ferenc Konferencia és Kulturális Központ
- Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet
- Egészségügyi Gyermekotthon
- A város egyéb egészségügyi és szociális intézményei (bölcsődék, szociális otthonok)
- Magyar Vöröskereszt Sopron Területi Szervezet;
- „Fogjuk a kezéd!” Egyesület
- Fabricius Endre Evangélikus Szeretetotthon
- Magyarországi Evangélikus Szeretetszolgálatért Alapítvány
- FÉBÉ Evangélikus Diakonissza Egyesület
- Nyugati (Dunántúli) Evangélikus Egyházkerület egyházmegyéi, gyülekezetei
- történelmi egyházak szervezetei

6. Az ellenőrzés és értékelés rendje, fegyelmező intézkedések

A belső ellenőrzés rendje

Az iskola főigazgatója és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb eseti megbízás alapján ellenőrzést végezhetnek.

A belső ellenőrzés egyrészt biztosítja, hogy a felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének részeként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A tanári munka ellenőrzése mindig a főigazgató és az ellenőrzött fél tudtával történhet.

A pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi belső ellenőrzés, önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket, és ezek alapján fejlesztéseket tervezzen, azokat intézkedési tervben rögzítse, és adott időintervallumon belül ennek teljesülését, eredményességét felülvizsgálja.

Az önértékelésben a nevelőtestület minden tagja részt vesz, a folyamatokat egy négy fős belső ellenőrzési csoport irányítja (BECS), melynek vezetőjét a főigazgató bízza meg.

Az önértékelés módszerei

Pedagógus önértékelés

- dokumentumelemzés (az előző pedagógusellenőrzés és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai; tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai; óraterv; egyéb foglalkozások tervezése; napló; tanulói füzetek)
- óra-/foglalkozáslátogatás
- interjúk (pedagógussal, vezetővel)
- kérdőíves felmérés (önértékelő, pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés esetén munkatársi, esetenként szülői és/vagy tanulói)

Vezetői önértékelés:

- dokumentumelemzés (az előző vezetői ellenőrzés és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai; vezetői pályázat/program; pedagógiai program;

egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók; szervezeti és működési szabályzat)

- interjúk (vezetővel, fenntartóval, vezetőtársakkal)
- kérdőíves felmérés (önértékelő, nevelőtestületi, írásban benyújtott kérelem esetén szülői)

Intézményi önértékelés:

- dokumentumelemzés (pedagógiai program; szervezeti és működési szabályzat; egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók; továbbképzési program – beiskolázási terv; kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg; pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése; az előző intézményellenőrzés és az intézményi önértékelés értékelő lapjai valamint a kapcsolódó intézkedési tervek)
- a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
- elégedettségmérés
- interjúk (vezetővel, pedagógusok képviselőivel, szülők képviselőivel)

A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés célja a feladatok észszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, az egyházi tulajdon védelme.

Területei:

- az intézmény épületei, helyiségei
- a feladatellátáshoz szükséges területek
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok

Formái:

- munkavégzés ellenőrzése
- beszámoltatás
- helyszíni ellenőrzés

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- gazdasági vezető

Az értékelés, jutalmazás elvei és formái

A tanulók értékelése

A tanuló magatartásának, szorgalmának értékelését, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit és tanulmányi eredményének értékelési elveit, formáit a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program tartalmazza.

A szaktárgyi munka értékelése

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján tanítási órákon tanév közben érdemjegyekkel kell értékelni, félévkor és a tanév végén pedig osztályzattal kell minősíteni.

A tanuló tudásának félévi és tanév végi minősítésénél, illetve évközi értékelésénél a jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) osztályzatokat, illetve érdemjegyeket használjuk. A tanulónak adott érdemjegy tárgyi tudást, készségszintet tükröz, nem lehet a fegyelmezés, büntetés eszköze. Ösztönözze a diákokat további erőfeszítésre, ezért szükséges, hogy a szaktanár szóban is értékelje a teljesítményt.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt, de az osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét, és szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.

A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről, magatartásának, szorgalmának évközi értékeléséről, félévi, illetve év végi minősítéséről a tanuló osztályát tanító tanárok közössége dönt. A tanulónak a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül – kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával – joguk van kérni, hogy független vizsgabizottság előtt javítóvizsgát tehessenek.

A tanuló az iskola főigazgatójától bármelyik tantárgyból felmentést kaphat a tantárgy óráinak látogatása alól, miután osztályozó vizsgán eleget tett a tantárgy éves követelményeinek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelésű igényű tanulók esetén az illetékes szakértői bizottság által adott szakértői vélemény alapján a tanuló és szülője a szakértői vélemény kézhezvételétől számított egy hónapon belül, de legkésőbb az azt követő tanév szeptember 5-éig írásban kérheti a főigazgatótól az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése, minősítése alóli felmentést. A főigazgató a kérelem és a szakvélemény alapján határozatot hoz a tanuló értékelés és osztályozás alóli mentesítéséről. Ebben részletesen meghatározza, hogy mely tantárgyak, tantárgyrészek értékelése, minősítése alól mentesíti a tanulót, illetve, hogy a tanuló milyen formában teheti le az érettségi vizsgáját. A határozatról tájékoztatja a tanulót, a tanuló szüleit, osztályfőnökét és a határozattal érintett szaktanárokat.

A tanulók értékelésével kapcsolatos további rendelkezések

Az értékelés szabályozása

Félévenként legalább négy érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt egy hónappal legalább két érdemjegynek meg kell lennie az adott félévben. E szabályozás tekintetében kivételt képeznek a heti egy vagy fél órában tanított tantárgyak, melyek esetén az érdemjegyek száma félévenként legalább kettő, illetve a szakmai gyakorlat. A szorgalmi időszakban teljesítendő és az azon kívüli összefüggő szakmai gyakorlaton az érdemjegyek száma szakterületenként legalább egy. Az osztálynaplóba legkésőbb a hónap 10. napjáig be kell vezetni minden, az előző hónapban szerzett érdemjegyet.

A pedagógus a témazáró dolgozatírás időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően közli a tanulókkal.

A tanuló joga, hogy dolgozatát annak beszédésétől számított tíz tanítási napon (magyar irodalom és történelem esetén tizenöt tanítási napon) belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár tíz (tizenöt) napon belül nem javítja ki, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórán megtekinthesse.

Az elégséges osztályzathoz félévkor az első félév, tanév végén az első és második félév során szerzett jegyek átlagának el kell érnie a 2,00 értéket. A szaktanár a félévi és év végi osztályzatok kialakításánál 49 századig lefele kerekít, 5 tizedtől 74 századig a teljesítmény alapján mérlegel, 75 századtól a jobb osztályzatot adja.

A szaktanárok egyaránt alkalmazzák az írásbeli, szóbeli, gyakorlati számonkérési formákat, gyűjtőmunkát adnak, házi dolgozatot készíttetnek. Írásbeli dolgozat formájában a szaktanár számon kérheti egy tanóra, vagy egy kisebb fejezetet anyagát, illetve írathat összefoglaló jellegű témazáró dolgozatot. A félévi és év végi osztályzat kialakításakor ezek az eredmények különböző súllyal kerülnek beszámításra. A témazáró dolgozatot kétszeres szorzóval, az írásbeli és szóbeli feleletet, dolgozatot, nagyobb terjedelmű házi dolgozatot, gyakorlati munkát egyszeres szorzóval, a gyűjtőmunkát, kisebb terjedelmű házi feladatot és dolgozatot, röpdolgozatot, órai munkát félszeres szorzóval számítja a szaktanár.

A szakmai elméleti tárgyak és szakmai gyakorlat esetében a tanuló teljesítményét érdemjeggyel kell értékelni, de a szakmai gyakorlat értékelését szöveges minősítés is kísérheti.

A szaktanárok a feladat kiadása előtt (esetleg már a tanév elején) közlik a diákokkal, hogy milyen súlyú számonkérési formát alkalmaznak.

Ha a tanuló nem írja meg a témazáró dolgozatoknak legalább a felét, akkor az adott tárgyból nem osztályozható, kivéve, ha legkésőbb a félévi, illetve az év végi osztályozó értekezlet előtti tanítási napon osztályozó vizsgán eleget tesz a tantárgy féléves, illetve éves követelményeinek. A szaktanárnak joga, de nem kötelessége az elmaradt témazáró dolgozatokat pótoltatni.

A házi feladat mennyisége és minősége a korcsoporttól függ, de a megoldása átlagosan nem igényelhet tantárgyanként fél óránál több időt. A tanár a nagy terjedelmű házi dolgozat témáját és értékelési szempontjait egy héttel korábban közli a tanulókkal. Hétféjére és tanítási szünetekre nem adható az átlagosnál nagyobb mennyiségű feladat.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Évközi jutalmazás elvei és formái

- Tanulmányi munka és kulturális- és sporttevékenység
- Azt a tanulót, aki hosszabb időn át egyenletesen jó teljesítményt nyújt, vagy egy kicsit gyengébb, de jó tanulmányi eredményt nagy szorgalommal ér el, vagy előző eredményéhez képest jelentősen javít, az osztályfőnök dicséretben részesíti, példaként állítja az osztályközösség elé.
- A szaktanár az egyes tantárgyakban példásan helytálló tanulót szaktanári dicséretben részesíti.

Jutalmazzuk a tanulmányi, kulturális és sportversenyeken eredményesen szereplő tanulókat:

- városi verseny (1-10 helyezés) - osztályfőnöki dicséret
- vármegyei verseny (1-10 helyezés) - főigazgatói dicséret
- országos verseny (1-10 helyezés) - tantestületi dicséret

Közösségi munka

- Az osztály érdekében végzett jelentősebb munkáért a tanuló osztályfőnöki dicséretben részesül (közös programok szervezése, tanári megbízatás kifogástalan teljesítése, gyengébb tanulók korrepetálása, osztályünnepségek szervezése, vetélkedőn való eredményes szereplés stb.).
- Az iskolai közösség érdekében végzett, igen jelentős, a kötelességen túlmenő tevékenységért, jelentősége szerint főigazgatói vagy tantestületi dicséretet kap a tanuló.

Hiányzás

Bár a rendszeres iskolába járás a tanuló egyik fő kötelessége, dicséretes dolog, ha a tanuló akár több éven keresztül nem hiányzik. Egy ilyen év után a következő tanév elején osztályfőnöki dicséretben, két év után főigazgatói, három év után tantestületi dicséretben részesül a tanuló; aki négy éven át nem hiányzik, az a szülői választmány dicséretét kapja.

Megjegyzés: Azonos értékű dicsérek többször is megismételhetők.

Év végi jutalmazás elvei és formái

A tanév végén jutalmazzuk, az iskola elé példának állítjuk az a tanulót, aki

- kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, átlaga 4,7 és 5 között van, és csak „jó” és „jeles” osztályzata van,
- közösségi munkája példamutató, jelentősebb tevékenységet végzett az iskola, vagy az osztály érdekében
- kulturális vagy sporttevékenységével, illetve szakmai versenyen elért országos helyezéssel növelte az iskola hírnevét (osztályfőnök, vagy szaktanár javaslata alapján a tantestület dönt a jutalmazásról)
- példamutató szorgalmával kitűnt társai közül, a kicsit gyengébb, de jó tanulmányi eredményét nagy szorgalommal érte el, vagy korábbi eredményéhez képest jelentősen javított, de tanulmányi átlaga legalább 4,00.

A tanév végi jutalmazásról az osztályfőnök (vagy szaktanár) javaslata alapján a tantestület dönt az év végi osztályozó értekezleten.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret szóban vagy írásban
- osztályfőnöki dicséret szóban vagy írásban
- főigazgatói dicséret szóban vagy írásban
- oklevél
- könyvutalvány
- nevelőtestületi dicséret

A pedagógusok értékelése

Az intézményben határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazott pedagógusok munkaköri leírását a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkacsoport-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal, ezeket legkésőbb augusztus 31-ig a szaktanárral ismertetni kell.

Munkaidő

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti negyven óra. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább négy óra, de nem haladhatja meg a tizenkét órát. A teljes-, és részmunkaidőben alkalmazott pedagógusra ugyanazok az elvárások vonatkoznak, de a részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus csak a saját óraszámának arányában részesül juttatásokban.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető; vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és tizenhat óra után is beosztható.
- A tanévben a tanulókat megillető őszi, téli, tavaszi és nyári szünet időtartamára – mely szünetek munkanapjai a pedagógus számára tanítás nélküli munkanapok – a pedagógus beosztását és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus- munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását az alkalmazott maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus munkakörben dolgozó, gyakornok fokozatba besorolt pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornoknak a teljes munkaidő ötvenöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el, illetve felkészül a minősítő vizsgára.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása huszonnégy órában
- a harminckét óra benntartózkodás terhére történik a munkacsoport-vezetői, osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő tanári és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

A pedagógusok munkaidő-beosztását az órarend, az éves munkaterv és a heti ütemterv tartalmazza. Az órarend készítésekor az iskola elsősorban a tanulók érdekeit tartja szem előtt. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A harminckét kötelező benntartózkodási óra terhére ellátott feladatok

- helyettesítés
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- felvételi, különbözeti, osztályozó és érettségi vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása, tanulók kísérése tanulmányi és sportversenyekre,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkacsoport értekezletein,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- az intézmény külföldi kapcsolatainak ápolása, különböző projekteken való részvétel.

A harminckét kötelező óra terhére, de intézményen kívül is végezhető feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- közreműködés az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az általános főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztás összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles tizenöt perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógus a kötelező óráit és helyettesítéseit a digitális naplóban vezeti, a kötelező harminckettő óra terhére végzett feladatokról munkaidő-nyilvántartást vezet. Ez alól kivételt képeznek azok a tevékenységek, melyekről a pedagógus önállóan döntés alapján az iskolán kívül végez.

Pótlékkal díjazott feladatok

- intézményvezető-helyettesi megbízás
- osztályfőnöki megbízás
- munkacsoport-vezetői megbízás
- gyógypedagógiai feladatok ellátása

A helyettesítés rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az általános főigazgató-helyettes gondoskodik a lehetőség szerint állandó, szakszerű helyettesítésről. A munka zavartalansága érdekében az alkalmi helyettesítésről is gondoskodni kell.

Az előre tervezhető távollétet a szaktanár két nappal a hiányzás előtt bejelenti az adott időszakban a helyettesítéseket szervező általános főigazgató-helyettesnek, egyúttal az nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében javaslatot tesz óráinak ellátására.

Az előre nem tervezhető hiányzások esetén felmerülő helyettesítést az ügyeletet ellátó szaktanárok végzik. Az ügyeleti rend az órarend része.

Az adott napra vonatkozó helyettesítések rendjét a pedagógusok számára a tanári szobában, a diákok számára a folyosón található hirdetőablán rendeli el az iskolavezetés.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, összevonás) az általános főigazgató-helyettes bejegyzi a haladási naplóba.

A 2012. évi I. törvény, a munka törvénykönyve 55. § (1) bekezdés alapján munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

- a. keresőképzelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,
- b. a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- c. a kötelező orvosi vizsgálata tartamára,
- d. a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e. a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f. hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g. általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h. önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i. bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j. a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
- k. a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- l. a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra, vagy
- m. munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos

időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Emellett még kieső időnek minősül a törvényben meghatározott munkaszüneti napok miatt kieső idő, a törvényes szabadság időtartama és a szoptatási munkaidő-kedvezmény a 138.§ (6) bekezdés alapján. A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartamára. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár a 138.§ (7) bekezdés rendelkezései értelmében.

A nevelő-oktató munka értékelésének szempontjai

A pedagógusok teljesítményértékelését az iskola a 18/2024 (IV.4.) számú belügyminiszteri rendelet alapján a 2024-2025. tanévvel kezdődően dolgozza ki.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját,
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját veszi figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából megjelennek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek,
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából, amely átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelményt határoz meg,
- tanévhez igazodó értékelési ütemezést jelent,
- jól definiált, közérthető szempontokat fogalmaz meg,
- kötelező eleme a célok és a fejlesztési követelmények közös meghatározása, illetve személyes értékelő beszélgetés.

Az értékelési rendszer két részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves
- fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A pedagógusok teljesítményértékelési szempontjai

1. Személyre szabott teljesítménycélok (24 pont, 3 teljesítménycél)
2. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont, 4 részterület)

3. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont, 4 részterület)
4. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont, 3 részterület)
5. Kommunikáció, együttműködés (6 pont, 2 részterület)
6. Tehetség gondozás, felzárkóztatás és/vagy esélyteremtés (8 pont, 4 részterület)
7. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont, 3 részterület)
8. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)

A pedagógusok dicséretének és kitüntetésének elvei és formái

A dicséretnek elvei és formái:

Az iskolaközösségért végzett kiemelkedő munkáért a főigazgató a pedagógust a tantestület előtt dicséretben részesítheti.

A kitüntetések elvei és formái:

Átfogó életmű, tartósan kimagasló munka vagy kiemelkedő teljesítmény elismeréseként a főigazgató, illetve a fenntartó javaslatára, kezdeményezésére a pedagógus részesülhet:

- a köztársasági elnök, illetve az egyes minisztériumok által adományozható díjakban, kitüntetésekben,
- a fenntartó által alapított pedagógus díjban,
- vármegyei díjakban, kitüntetésekben,
- városi díjakban, kitüntetésekben,
- és iskolai emlékláncot kaphat.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái, fegyelmi büntetések

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések

A tanulót kifogásolható magatartása, a Házirend megsértése, tanulmányi kötelezettségének elmulasztása esetén a szaktanár, az osztályfőnök, a főigazgató figyelmeztetésben vagy intésben részesítheti.

A fegyelmező intézkedések szabályozása:

- magatartásbeli hiba miatt a szaktanár, az osztályfőnök szóban, majd írásban figyelmezteti a tanulót,
- súlyosabb esetben az osztályfőnök írásbeli intést adhat,
- magatartásbeli vétség, ismétlődő fegyelemsértés esetén a főigazgató intésben részesítheti a tanulót.

Az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó szabályok

Az óra megkezdése után érkező tanuló késésének időtartamát az órát tartó szaktanár a naplóba bejegyzi. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az első igazolatlan késés esetén az osztályfőnök szóban figyelmezteti a tanulót, és a mulasztásról írásban értesíti a szülőt. További igazolatlan késés esetén az osztályfőnök megkeresésére a főigazgató a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ alapján jár el. Az iskolai érdekből (versenyek, vetélkedők) tanítási óráról (foglalkozásról), szakmai gyakorlatról távolmaradó tanulót felmentettként kell kezelni. Felmentés esetén a tanuló távolmaradása nem tekinthető hiányzásnak, és nem kell a naplóba bejegyezni.

Ha a tanuló a hiányzást a Házirendben meghatározott módon nem igazolja, mulasztott órái igazolatlanok. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan óráinak száma együttesen meghaladja a gimnáziumban a 250 órát, a technikumban és szakköznevelésben (a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban 9-12. és a szakképzési évfolyamon) az elméleti tanítási órák 20%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi osztályozó vizsga letételét. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget a vonatkozó rendeletben előírt értesítési kötelezettségének.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztása eléri a meghatározott mértéket, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében az iskola nevelőtestülete dönt a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám)

húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

A mulasztások kezelésének belső eljárásrendje

- 100 óra hiányzás után az ifjúságvédelmi felelős beszél a tanulóval
- 150 óra hiányzás után az ifjúságvédelmi felelős a szociális segítővel együtt beszél a tanulóval
- 180 óra hiányzás után az iskola levelet küld a szülőnek, jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat felé és a főigazgató beszél a tanulóval
- 200 óra hiányzás után a főigazgató esetmegbeszélést hív össze a szülő, a szociális segítő és az ifjúságvédelmi. felelős bevonásával
- 220 óra hiányzás után az iskola ismételten levelet küld a szülőnek

Ha a tanuló nem igazolja távollétét, az osztályfőnök a tanulót a következő büntetésben részesíti:

- 1 óra esetén osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- 2 óra esetén írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3-4 óra esetén osztályfőnöki intés
- 5 óra esetén már szóbeli főigazgatói figyelmeztetés
- 7 óra esetén írásbeli főigazgatói figyelmeztetés
- 8 óra esetén írásbeli főigazgatói intés
- 10 órától az ügy jegyzői hatáskörbe kerül

Fegyelmi büntetések szabályozása

A fegyelmi ügyekben az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58-59.§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 53-61.§ alapján jár el.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, de az eljárás során a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményét is be kell szerezni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása⁽¹⁾,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába⁽²⁾,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától⁽³⁾,
- kizárás az iskolából⁽³⁾.

(1) A büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(2) Csak akkor alkalmazható, ha a főigazgató a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott.

(3) Tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Egyeztető eljárás

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. ((VIII.31.) EMMI rendelet lehetővé teszi, hogy a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzze meg, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló, vagy kiskorú esetén annak szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén annak szülője) azzal egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi jogkör gyakorlója a felhívja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, jelezve, hogy a sérelmet elszenvedőnek, vagy kiskorú sértett szülőjének öt tanítási napon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő (kiskorúak esetén a szülők) az egyeztetési eljárás során írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös

kezdemenyezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő, vagy kiskorú sérelmet elszenvedő szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, melyben a rendeletben meghatározott formai elemeken túl rögzítésre kerülnek a hozzászólások, illetve utalás az eljárásban született írásbeli megállapodásra. A megállapodás tartalma az elkövetett cselekményhez igazodik, és alkalmas lehet arra is, hogy megelőzzön, helyettesítsen más jogágba tartozó eljárást.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezés esetén az illetékes kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét mindig be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gyakorlati képzés folytatója az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

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.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, a gyakorlati képzés folytatójának.

A fegyelmi határozat rendelkező részének, a határozat indoklásának és a záró részének tartalmát a vonatkozó rendelet szabályozza. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő fellebbezést nyújthat be a rendeletben foglaltak szerint, amit az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, a főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 59.§-ban meghatározott módon történő megtérítésére.

Az egyeztető és a fegyelmi eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, az eljáráshoz szükséges feltételeket (helyszín, egyeztető és fegyelmi bizottság felkérése, értesítők kiküldése) az iskola biztosítja. Az eljárás során keletkezett jegyzőkönyvet, az írásbeli megállapodást és az egyéb iratot az iskola elkülönítetten kezeli, iktatja.

Fegyelmi eljárás az alkalmazottakkal kapcsolatban

A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi büntetés kiszabása az intézmény alkalmazottai esetében a főigazgató kizárólagos jogköre. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés a hatályos jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok alapján folytatható le és szabható ki.

7. Az intézmény munkarendje

A tanév beosztása

A tanév helyi rendjét – a tanév rendjéről szóló rendelet alapján – a nevelőtestület minden tanév elején, testületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönt az állami és egyházi ünnepek megünneplésének módjáról, az iskolai áhítatok rendjéről, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról. Az állami és egyházi ünnepek mellett hagyományos ünnepeink: tanévnyitó, Eötvös-Roth bál, ballagás, tanévzáró. Ezeknek minden tanév munkarendjében szerepelniük kell.

A tanév előkészítése

A munkacsoport-vezetők javaslatának figyelembevételével a főigazgató és a főigazgató-helyettesek elkészítik a tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig a főigazgató véglegesít. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes közreműködésével az általa megbízottak elkészítik a tantárgyfelosztás alapján az iskola órarendjét. A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember végéig bemutatják tanmeneteiket a munkacsoport-vezetőknek. A tanmeneteket a munkacsoport-vezetők javaslata alapján a főigazgató fogadja el.

Felvétel az iskolába

Felvétel

Az intézmény elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt a tanév rendjében meghatározott időpontig eljuttatja az általános iskolákhoz, a felvételi eljárást koordináló központi szervezetekhez és a Nyugati (Dunántúli) Evangélikus Egyházkerülethez tartozó egyházmegyei gyülekezeteihez.

A középiskolai felvételi kérelmet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban és módon kell benyújtani.

A felvételi vizsgaidőszakot megelőzően az iskola a felvételizni szándékozó tanulók és szüleik tájékoztatása céljából megszervezi a Nyitott Kapuk Napját. A Nyitott Kapuk Napja rendezvényeinek keretében lehetőség nyílik az intézményben folyó nevelő-oktató munka, diákokkal szembeni elvárások, valamint a következő tanévben induló osztályokhoz kapcsolódó részletes információk megszerzésére.

A felvételi eljárásról részletes tájékoztató olvasható a www.eotvos.sopron.hu weboldalon.

A középiskolai felvételi vizsga és annak elbírálása a tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendeletben meghatározott időszakban és módon zajlik. A felvételi vizsga eredményéről minden jelentkező írásbeli értesítést kap.

Gimnáziumi nevelés-oktatás

Az intézmény felvételi vizsgát hirdet a gimnáziumi képzés kilencedik évfolyamára. A felvételi kérelmek elbírálásánál a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga eredménye a döntő. A központilag szervezett írásbeli vizsgán az iskola előírja az általános tanterv alapján folyó felkészítést nyújtó intézmények számára összeállított, magyar nyelvi és matematikai kompetenciákat mérő feladatlapok megoldását.

A szóbeli vizsga az általános kommunikációs készségeket feltérképező elbeszélgetés, amely a tanulók személyiségét, érdeklődési körét, iskolaválasztási motivációját, hitéleti elkötelezettségét méri fel, illetve képet alkot a felvételiző tájékozottságáról a szűkebb és tágabb környezetben.

A felvételi pontszám kiszámítása:

Tanulmányi eredmény: a 7. év végi és 8. év félévi eredmények összege magyar nyelv és irodalom (a két osztályzat átlaga), történelem, matematika, egy idegen nyelv és egy szabadon választott tantárgyból 2-szer 25 pont; összesen 50 pont.

Írásbeli vizsga eredménye: magyar nyelvi és matematikai feladatlap pontszáma 2-szer 50 pont; összesen 100 pont.

Szóbeli vizsga eredménye: összesen 50 felvételi pont.

A felvételi vizsgán szerorzhető összpontszám 200 pont.

A rangsorolást az intézmény az összpontszám alapján végzi, pontazonosság esetén a szóbeli vizsga eredménye a döntő.

Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelése-oktatása

Az intézmény a sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi képzésének kilencedik évfolyamára érkező felvételi kérelmek elbírálásánál a tanulmányi eredményeket, a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga, illetve a felvételi elbeszélgetés eredményeit, valamint az illetékes szakértői bizottság szakvéleményét veszi figyelembe. A sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi osztályába történő jelentkezésnél a felvételhez szükséges, hogy a tanulók rendelkezzenek az illetékes szakértői bizottság csatolt, írásos, egy évnél nem régebbi szakvéleményével. A központilag szervezett

írásbeli vizsgán az iskola előírja az általános tanterv alapján folyó felkészítést nyújtó intézmények számára összeállított, magyar nyelvi és matematikai kompetenciákat mérő feladatlapon megoldását azzal, hogy figyelembe veszi az érvényes szakvéleményben foglalt mentességeket és méltányosságokat.

A felvételi elbeszélgetés az általános kommunikációs készségeket feltérképező beszélgetés, amely a tanulók személyiségét, érdeklődési körét, iskolaválasztási motivációját, hitéleti elkötelezettségét méri fel, illetve képet alkot a felvételiző tájékozottságáról a szűkebb és tágabb környezetében.

A felvételi pontszám kiszámítása:

Tanulmányi eredmény: a 7. év végi és 8. év félévi eredmények összege magyar nyelv és irodalom (a két osztályzat átlaga), történelem, matematika, egy idegen nyelv és egy szabadon választott tantárgyból 2-szer 25 pont; összesen 50 pont.

Írásbeli vizsga eredménye: magyar nyelvi és matematikai feladatlapon pontszáma 2-szer 50 pont; összesen 100 pont.

A felvételi elbeszélgetés eredménye: összesen 50 felvételi pont.

A felvételi vizsgán szerorzhető összpontszám 200 pont.

A rangsorolást az intézmény az összpontszám alapján végzi, pontazonosság esetén a szakértői bizottság szakvéleménye a döntő.

Technikumi oktatás és szakgimnáziumi nevelés-oktatás

A technikumi és szakgimnáziumi képzés kilencedik évfolyamára történő jelentkezés esetén a felvételi kérelmek elbírálásánál a tanulmányi eredmények és a pályaalkalmassági beszélgetés a meghatározó.

A pályaalkalmassági beszélgetés az általános kommunikációs készségeket feltérképező beszélgetés, amely a tanulók személyiségét, empátiáját, érdeklődési körét, szakmai motivációját és előzetes szakmai tapasztalatait (pl. versenyeken való részvétel), hitéleti elkötelezettségét méri fel, illetve képet alkot a felvételiző tájékozottságáról a szűkebb és tágabb környezetében.

A felvételi pontszám kiszámítása:

Tanulmányi eredmény: a 7. év végi és 8. év félévi eredmények összege magyar nyelv és irodalom (a két osztályzat átlaga), történelem, matematika, egy idegen nyelv és egy szabadon választott tantárgyból 2-szer 25 pont; összesen 50 pont.

A pályaalkalmassági beszélgetés eredménye: összesen 50 felvételi pont.

A felvételi vizsgán szerorzhető összpontszám 100 pont.

A rangsorolást az intézmény az összpontszám alapján végzi, pontazonosság esetén a pályaalkalmassági beszélgetés eredménye a döntő. Az ágazati szakképzésbe csak olyan tanuló vehető fel, aki megfelel az egészségügyi alkalmassági követelményeknek.

Átvétel másik iskolából

Az intézménybe másik iskolából átlépni kellő indokkal tanév közben is lehet úgy, hogy a tanulmányok folyamatossága ne szakadjon meg. Tanulóátvétel a technikumba és a szakgimnáziumba legkésőbb a 10. évfolyamon, a tanév március 1-jéig lehetséges. Az átvételről a főigazgató a felvételi bizottság véleményének kikérésével dönt. A felvételi bizottság tagja a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az ifjúságvédelmi-felelős, az osztályfőnöki munkacsoport vezetője, a diákönkormányzatot segítő tanár, az érintett osztályfőnök, az iskolalelkész, és sajátos nevelési igényű tanuló esetén a gyógypedagógus.

Felvétel a szakképzési évfolyamokra

A szakképzési évfolyamokra csak olyan tanuló vehető fel, aki rendelkezik a szakképesítés ágazata szerinti szakmai érettségi vizsgával, vagy ennek hiányában az érettségi vizsgával és megfelel az egészségügyi alkalmassági követelményeknek.

8. A tanítási napok rendje

A tanítási hét kezdő napján 7 óra 50 perctől az iskola tanulói és tanárai reggeli áhítaton vesznek részt az iskola a tornatermében. Ezen a napon az iskolába érkezni az áhítat kezdete előtt legalább 10 perccel kell. Ennek betartását az osztályfőnök ellenőrzi. Ezen a napon az osztályoknak az osztályfőnökük vezetésével legkésőbb 7 óra 45 perckor a tornateremben kell tartózkodniuk. Az áhítat végén az osztályok osztályfőnökük vezetésével visszavonulnak osztálytermeikbe.

Egyéb napokon a tanuló kötelessége, hogy 7.55-re, illetve az első tanítási óra előtt legalább 5 perccel az iskolába érkezzen. Ennek betartását a folyosón felügyelő tanárok ellenőrzik.

A szakmai gyakorlaton részt vevő tanuló kötelessége, hogy munkahelyén munkakezdésre pontosan megjelenjen, amit a gyakorlati képzést folytató szerv megbízottja ellenőrzi.

A szakmai gyakorlat és a mindennapos testnevelés keretében, külső helyszínen megszervezett órákra, illetve onnan az iskolába való eljutást a tanuló egyénileg, saját felelősségére oldja meg. A tanítási nap az első óra elején imádsággal kezdődik, és az utolsó óra végén elmondott imával zárul.

A tanítási órák negyvenöt percesek (hétfői napon ettől eltérően negyven percesek), a szünetek – a harmadik óra utáni 15 perces és a hatodik óra utáni 5 perces szünet kivételével – tíz percesek, de az intézmény vezetője ettől eltérő rendet is meghatározhat a törvény keretein belül. A tanítási órák és a szünetek kezdési és befejezési időpontjának betartása az iskola minden tagja számára kötelező.

A tanulók intézményben tartózkodása alatt az iskolavezetés legalább egy tagja a tanítás kezdete előtt fél órával érkezik, és annak befejezéséig az iskolában tartózkodik.

A választható tanórai foglalkozások, közép- és emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások

Az iskola a tanulók számára az órarendbe beépítve, heti két (a technikumi és szakgimnáziumi képzésben heti egy) alkalommal hitoktatást szervez. A tanuló az iskolába való beiratkozásakor felekezetének megfelelően választhat az evangélikus, római katolikus vagy református hitoktatás közül. Az egyéb felekezethez tartozó vagy meg nem keresztelt tanulók evangélikus hitoktatásban részesülnek.

A technikumba és szakgimnáziumba felvételt nyert tanulók tanulmányaik során egy idegen nyelvet tanulnak. Az iskola által felajánlott két idegen nyelv, a német és az angol nyelv közül a tanulók a beiratkozásakor szabadon választhatnak. A tantárgyválasztás módosítására a tanulmányok alatt nincs lehetőség.

A 11-12. évfolyamon a tanuló közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozást választhat a heti óraszám és az osztály heti időkerete között fennmaradó órakeret terhére azzal a kikötéssel, hogy a második tantárgy kötelező tanórai keretek között elért félévi tanulmányi eredményének el kell érnie legalább a „jó” osztályzatot. Érettségire felkészítő csoport választása nem kötelező, nem feltétele a közép- vagy emelt szintű érettségire való jelentkezésnek. A foglalkozások meghirdetésével az iskola lehetőséget biztosít a felsőfokú tanulmányok megalapozására.

Az iskola főigazgatója minden év április 15-éig elkészíti, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérését, illetve a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanuló választhat, tájékoztatót ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. Az iskola minden év május 20-áig méri fel, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A közép- és emelt szintű érettségi vizsgafelkészítő foglalkozásokra való jelentkezési szándékot az iskola honlapján működtetett felületen keresztül kell kérvényezni az iskola főigazgatójánál a jelzett időpontig. A jelentkezéshez kiskorú tanuló esetén szükséges a szülő hozzájárulása is.

Egy tanítási éven keresztül a felkészítésen való részvétel kötelező. A választott tanórai foglalkozáson a mulasztást – a tanórai foglalkozásokhoz hasonlóan – minden esetben igazolni kell.

A csoportot vezető pedagógusok végleges kijelölésére a hatályos jogszabályokban meghatározott időben kerül sor.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, vallási, művészeti, szakmai érdeklődésének kielégítésére, alkotó képességeik fejlesztésére és a rendszeres testedzés igényének felkeltésére egyéb foglalkozást szervez.

Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, sportkör, diákkör) megszervezése a tanév eleji igényfelmérés alapján történik. Az iskola a korábbi gyakorlatnak megfelelően énekkart, néptánckort, rajzszakkört, illetve kosár-, és röplabda sportkört hirdet az érdeklődő tanulóknak. Az év eleji felmérés során felmerülő egyéb igényeket a főigazgató megvizsgálja, és a lehetőségek ismeretében támogatja vagy elutasítja.

A csoportok indításának minimális létszáma öt fő.

Az iskolai költségvetésből működő egyéb foglalkozás tanárvezetőjét, a tagság véleményét figyelembe véve, az érdekelt tanár egyetértésével a főigazgató bízza meg, aki folyamatos kapcsolatban áll a foglalkozást vezető pedagógussal.

Szakkörök

A szakkörök létrehozását a Diákönkormányzat és a munkacsoport-vezetők javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá. Felügyeletükért és elszámolásukért a főigazgató, működésükért pedig a munkacsoport-vezető felel. A szakköri órákat az éves munkaterv és az órarend rögzíti.

Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

A tanulási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók felzárkóztatása a szülőkkel és szakemberekkel való folyamatos konzultáció alapján történik. A felzárkóztató foglalkozás célja, hogy átadja a hiányzó, de a középiskolai követelmények teljesítéséhez szükséges ismeretanyagot, lehetőséget biztosítson a tananyag gyakorlására és hasznos tanulási technikákkal ismertesse meg a tanulókat.

A tehetséggondozó foglalkozások célja az érintett tanulók képesség- és készségfejlesztése, biztosítva a tanuló önálló tevékenységét és az egyéni érdeklődés, önművelődési igény kielégítését.

A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások megszervezhetőek egyéni vagy csoportos formában, időszakos, versenyre vagy felsőfokú tanulmányokra felkészítő foglalkozásként is.

Sportkörök

Az iskolai sportkör az iskola egységes nevelő-oktató munkájának szerves részeként a testkultúra eszközeinek (testgyakorlatok, mozgásos játékok, sportági tevékenységek), valamint a természet egészségfejlesztő tényezőinek integrált hatásaként járul hozzá ahhoz, hogy a tanulók az egészséget saját értékrendjükben kiemelt helyen kezelő személyiséggé váljanak.

A sportkör célja továbbá, hogy a diákok felismerjék a testnevelés és a sport egészségügyi és prevenciós értékeit, kialakítsa a tanulóknál az önállóan végzett mozgásos tevékenységre való igényt, motorikusan képzett, mozgásukban kulturált felnőtté váljanak, és megtanulják megbecsülni társaik teljesítményét.

Az iskolai sportkör tanórán kívüli tevékenységként működik, és a diákönkormányzat javaslatára az iskola házbajnokságokat is hirdethet.

Öntevékeny diákkörök

A diákkörök diák-önkormányzati szervként működnek, önköltséges alapon, ill. társadalmi erőforrások bevonásával.

Jellemzőik:

- programjukat maguk alakítják ki,
- diákvezetőket maguk választják, a felnőtt patronálókat – iskolai dolgozót, vagy más iskolán kívüli, nagykorú személyt is felkérhetnek,
- saját csoportnormákat írnak elő,
- önállóan gazdálkodnak.

A körök létrehozását kezdeményezheti tanár és tanulóközösség. Működésüket a diákönkormányzat javaslata alapján a főigazgató engedélyezi, tevékenységükért és elszámolásukért a diákmozgalmat segítő pedagógus felel.

Tanulmányi versenyek előkészítése és lebonyolítása

A tanulmányi versenyek előkészítése és szervezése a szakmai főigazgató-helyettes feladata. A tanév előkészítése során a munkacsoportok javaslatot tesznek arra, hogy a tanév rendjéről szóló rendeletben meghirdetett versenyek, illetve egyéb versenyfelhívások közül melyeken tervezik indítani diákjaikat. A versenyek nevét, pontos dátumát, a lebonyolításhoz szükséges feltételeket rögzítik éves munkatervükben. A munkacsoport éves munkatervében nem szereplő

versenyeken tanuló csak akkor indulhat, ha a felkészítést, és a verseny szervezésével és lebonyolításával együtt járó feladatokat a felkészítő tanár vagy tanárok önként tudják teljesíteni, és ahhoz az iskola főigazgatója hozzájárulását adja. A versenyen való részvétel költségeihez az iskola lehetőségeihez mérten járul hozzá. Az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny vagy az Ágazati és ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak versenye iskolai fordulójának napján a versenyzők számára az első négy tanóra látogatása kötelező, hiányzásuk igazolt. Az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny vagy az Ágazati és ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak versenye vármegyei, országos fordulójának napján a versenyzők számára a tanóra látogatása nem kötelező, hiányzásuk igazolt.

Az ünnepélyek, megemlékezések és rendezvények rendje

Az iskolai hagyományok kialakítása és ápolása a tanulók hazához, egyházhoz és iskolához való kötődését, kulturális igény szintjének növelését szolgálja.

Az ünnepélyek, megemlékezések és rendezvények rendjét (felelősét, helyét és idejét) az éves iskolai munkaterv tartalmazza, koordinálásuk a nevelési főigazgató-helyettes feladata.

Az intézményi ünnepélyeken, megemlékezéseken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók megjelenése az alkalomhoz illő öltözékben vagy egyenruhában kötelező.

Iskolai ünnepélyek

- Tanévnyitó istentisztelet
- Eötvös József születésének évfordulója: szeptember 3.
- Az aradi vértanúk emléknapja: október 6.
- Az 1956-os forradalom emléknapja - nemzeti ünnep: október 23.
- A Reformáció ünnepe: október 31.
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony
- Vízkereszt: január 6.
- A Magyar Kultúra Napja: január 22.
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja: február 25.
- Az 1848-as forradalom emléknapja - nemzeti ünnep: március 15.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja: április 16.
- Mennybemenetel
- Ballagás
- Pünkösöd
- Tanévzáró istentisztelet

Iskolai rendezvények

- áhítat
- csendesnap
- új tanulók avatása
- Evangélikus Gimnáziumok Országos Találkozója
- iskolabál
- szülői bál
- diáknap
- projektnap

Az iskolai ünnepségek rendje, lebonyolítása

Tanévnyitó istentisztelet

A tanévnyitó istentiszteletet az iskolalelkész szervezi az evangélikus templomban.

Eötvös József születésének évfordulója

Megemlékezés az évfordulót közvetlenül megelőző vagy követő hétfő reggeli áhítaton kerül sor.

Az aradi vértanúk emléknapja

Az iskolai megemlékezés osztálykeretek között vagy nagyszünetben az iskolában történik. A megemlékezés felelősét a tanév elején a főigazgató jelöli ki. A városi megemlékezésen a mindenkori kilencedik évfolyam vesz részt az osztályfőnökök vezetésével, és ott az intézmény nevében koszorút helyez el.

Nemzeti ünnep: október 23.

Az ünnepség szervezőjét a tanév elején a főigazgató jelöli ki.

Ádventi gyertyagyújtás

Az ádventi gyertyagyújtásra a hétfői reggeli áhítat keretében kerül sor. A gyertyagyújtás felelőse a mindenkori tizedik évfolyam.

Karácsony

A karácsonyi műsor a téli szünetet megelőző utolsó tanítási napon van. Időpontjáról, formájáról, esetlegesen hozzá kapcsolódó egyéb programokról a főigazgató, az iskolalelkész, a

műsor felelőse dönt. A diákság igényétől függően osztálykarácsony is szervezhető. A közös műsort a hagyományokhoz híven tanári karácsony követi.

A Magyar Kultúra Napja

A megemlékezésért felelős személyt a tanév elején a főigazgató jelöli ki. A rövid megemlékezés az iskolában zajlik.

A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

Az emléknapért felelős kollégát a tanév elején a főigazgató jelöli ki. A megemlékezés diákok közreműködésével az iskolában zajlik.

Nemzeti ünnep: március 15.

Az ünnepség szervezőjét a tanév elején a főigazgató jelöli ki.

A holokauszt áldozatainak emléknapja

A megemlékezésért felelős személyt a tanév elején a főigazgató jelöli ki. A megemlékezést az iskolában rendezzük meg.

Ballagás

Szervezési feladatok a ballagásra

9. évfolyam

- díszítés és sorfal az iskolában

10. évfolyam

- díszítés és sorfal a templomban
- zászlóvivők

11. évfolyam

- osztálytermek díszítése, ballagtatás, búcsúztatás, zászlóátvétel

12. évfolyam

- zászlóátadás és szerenád

Tanévzáró istentisztelet

A tanévzáró istentiszteletet az iskolalelkész szervezi és tartja az evangélikus templomban. A főigazgató átadja az iskola díjait (tudás díj, Élet díj, Ritmus díj) a tanév során kiemelkedő

tanulmányi eredményt elért, kulturális és sportrendezvényen eredményesen szerepelt diákoknak.

Csendesnap

Megszervezése és lebonyolítása az iskolalelkész koordinálásával történik. A csendesnapok időpontját (félévente egy nap) az iskola főigazgatója és lelkésze határozza meg.

Iskolabál

Az iskolabál a hagyományoknak megfelelően a farsangi időszakban, általában február első vagy második szombatján kerül megrendezésre a Kisalföldi ASZC Roth Gyula Mezőgazdasági Technikum, Szakképző iskola és Kollégiummal közösen. A szervezést a két intézmény erre kijelölt pedagógusa fogja össze a feladatokat egymás között felosztva (terembérlés, zenekar, meghívók elkészíttetése, tanári büfé, stb.). Egyeztetésre köztük folyamatosan sor kerül. A bál bevételén a két intézmény a létszám arányában osztozik.

Szülői bál

Megszervezése és lebonyolítása a Szülői Szervezet feladata. A bál helyszínét és időpontját a Szülői Szervezet az iskola vezetésével egyeztetve határozza meg. A szülőket egy hozzájuk gyermekeiken keresztül eljuttatott levélben hívja meg a rendezvényre. A szülők megjelenésükkel és/ vagy anyagi támogatásukkal az iskolának a diákok javára történő fejlesztését segítik elő.

Diáknapi

A szervezésért és lebonyolításért a diákönkormányzat felelős. Időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Projekthét

A Projektnap témája a munkacsoportok és diákok javaslatai alapján, a tanév elején kerül meghatározásra. A szervezésért és lebonyolításért a főigazgatóval való egyeztetés után a digitális munkacsoport felelős. Szervezése a tanév folyamán folyamatosan zajlik, majd az értékelésre a projekthét zárása után kerül sor. A projekthét időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A tankönyvellátás rendje

A térítésmentes tankönyvellátás a 2020/2021. tanévtől kiterjesztésre került a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában minden évfolyamára, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–14. szakképzési évfolyamokra.

Térítésmentes tankönyvellátás

Az ingyenesen kapott tankönyvek a szállítótól történő átvételt követően az iskolai könyvtár állományába kerülnek. A leltárba vett tankönyveket a könyvtáros az állományba vétel után, vagy más iskolából átvett tanuló esetén a beiratkozáskor névre szólóan bocsájtja a tanulók rendelkezésére. A tanulók tankönyveket az adott tanév végéig használhatják, és a tanév utolsó tanítási napjáig kötelesek a könyvtárba visszahozni. Ez alól kivételt képeznek a kötelező érettségi tantárgyak tankönyvei, ezeket legkésőbb a szóbeli érettségi napján kötelesek a tanulók a könyvtárba visszaszolgáltatni.

A munkaruha

Az ágazati szakképzésben résztvevő tanuló részére biztosított munkaruha kihordási ideje öt év, szakképzési évfolyamokra jelentkező tanulók részére biztosított munkaruha kihordási ideje három év. A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

A tanulói jogviszony megszűnésekor (iskolaváltás, kizárás; szakképzési évfolyamon a tanulmányok 13. vagy 14. évfolyamon történő befejezése esetén) a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja az iskolának. Amennyiben a tanuló a tanulmányok befejezése előtt szünteti meg tanulói jogviszonyát, és a munkaruhát nem szolgáltatja vissza az intézménynek, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni. A térítési díj a 9. évfolyam befejezése után a munkaruha értékének 75%-a, a 10. évfolyam lezárását követően 50 %-a, a 11. és 12. évfolyamot követően 25 %-a. A térítési díj az első szakképzési évfolyamot követően a munkaruha értékének 75%-a, a második évfolyam lezárását követően 50%-a.

A munkavégzéshez szükséges, mindenkori szabványnak megfelelő (jelenleg EN 347-1), minősített lábbelit a szülő saját költségén szerzi be.

Az iskolai gyakorlatokon az intézmény biztosítja a tanuló számára az alapvető higiénés feltételeket.

Az orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges mintavételi eszközök költségeit az iskola vállalja.

A tanuló által harmadik személynek okozott kár megtérítésére, illetve a tanulót a gyakorlati képzés során ért károk (személyi sérülés, tárgyrongálás) fedezésére felelősségbiztosítást köt. Gondatlan károkozás esetén az okozott kár 50 %-át, szándékos károkozás esetén a teljes kárt meg lehet fizettetni a tanulóval.

A diákigazolvány

Diákigazolványra jogosult az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi diák jogviszonyának megszűnését követő október 31-éig, kivéve ha a nem tanköteles tanulónak félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

A diákigazolvány igénylésére, annak feldolgozására, érvényesítésére, bevonására és díjára a 362/2011.(XII.30.) Kormányrendelet 1.§, 12.§ (3) bekezdés, illetve 30.§-40.§-ben szabályozott előírások irányadóak, az intézmény az ebben foglaltak szerint jár el.

Az igényelt állandó diákigazolvány kiadásáig a tanuló kérésére ideiglenes diákigazolványként szolgáló igazolást kell kiadni. Az igazolás kiadásának feltétele, hogy a tanuló az állandó diákigazolványt igényelje. Az igazolás a kiadástól számított hatvan napig érvényes.

9. Az intézmény használati rendje, óvó és védő előírásai

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, a belépés szabályozása

Az iskola bejáratát 6.00 és 22.00 óra között állandó portai szolgálat figyeli, és az intézmény biztonsága érdekében az iskola beléptető rendszert működtet.

Az iskola hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig áll a diákok rendelkezésére. Az iskola a pihenőnapokon és a tanítási szünetekben zárva van. A tanítási szünetekben érvényes nyitvatartási ügyeleti rendet minden alkalommal a főigazgató határozza meg.

A tanuló joga, hogy – az alábbi feltételek mellett – igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, rendeltetésszerűen használja az iskola létesítményeit (helyiségeit és udvarát):

- A demonstrációs termek előzetes megbeszélést követően, kizárólag tanári felügyelet mellett vehetők igénybe.
- A könyvtár a beiratkozást követően látogatható. A könyvtár a tanév elején meghatározott időben tart nyitva. A nyitvatartási idő a könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre.
- A tornaterem meghatározott rend szerint, csak tanári felügyelet mellett használható.

A termekben és szaktantermekben a tanulók az órák befejezését követően ellenőrzik az ablakok zárását, az elektronikus tábla áramtalanítását, valamint a világítást.

A tanórák közti szünetekben tanári ügyelet biztosítja a folyosók és az udvar rendjét.

Az osztálytermek főigazgatói engedéllyel délutáni foglalkozásokra, rendezvényekre is igénybe vehetők.

Látogatók, szülők, vendégek, hivatalos személyek csak a portás előzetes bejelentésére adott főigazgatói, főigazgató-helyettesi, gazdasági vezetői, illetve tanári engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében. Az előzőekben felsorolt vagy a létesítményt használó egyéb személyekre az intézmény területén ugyanazok, az iskola biztonságos működését garantáló szabályok kötelezőek, mint az intézmény alkalmazottaira és tanulóira.

A portás feladata a szolgálata lejárta előtt az épület ellenőrzése.

Az iskolai könyvtár

Küldetésnyilatkozat

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa kíván lenni.

Tevékenységevel a következőket képes és hivatott segíteni:

- az oktatási esélyegyenlőtlenségek mérséklése,
- az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztése révén,

- az oktatás minőségének fejlesztése,
- az IKT (Információs és Kommunikációs Technológiák) alkalmazásának fejlesztése,
- az oktatás tárgyi feltételeinek javítása.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint)
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- közreműködés az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár a harmadik emeleti díszteremben, illetve az alagsorban helyezkedik el. Raktárral nem rendelkezik, olvasóterme tanítási időben a tanulók rendelkezésére áll. A könyvtár heti 22 órában, a hét minden napján nyitva tart. A könyvtárosi teendőket informatikus könyvtáros egyetemi végzettségű főállású könyvtárostanárr látja el.

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcokon, illetve zárható szekrényekben történik.

A könyvtár internet-kapcsolattal, két könyvtárosi, számítógéppel, egy vonalkód leolvasóval, egy szkennelvel rendelkezik.

A könyvtáros kapcsolatot tart fenn és együttműködik a város többi iskolai könyvtárával, a városi könyvtárral és felsőoktatási könyvtárakkal.

A tetőtéri olvasóterem lehetővé teszi egy egész osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.

Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros-tanár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az éves fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a Pedagógiai Programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője biztosítja a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközöket, irodaszereket és a szociális feltételeket.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár használói jogköre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskolai tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Az csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Informatikai szabályzat

Bevezetés

Az informatikai rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket, a vezetékrendszert és a rendszer elhelyezésére szolgáló helyiségeket, valamint a rendszeren található programokat és adatokat.

Felhasználók

Az informatikai rendszert négy felhasználói csoport veheti igénybe:

- az iskola dolgozói, akik az iskolával munkaviszonyban állnak
- az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll
- időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok, továbbképzések hallgatói, vendégek
- az üzemeltetés által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai.
- Más személy az informatikai rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válhat, ha elfogadja az Informatikai Szabályzatot.

Az informatikai rendszer használata tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása, ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az informatikai rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

Az informatika és a digitális kultúra oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az Informatikai Szabályzatot. Alapvető szempont az informatikai rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár útmutatását követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása vagy a tananyag feldolgozása közben.

Az alábbi szabályok betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- A gépteremben a tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

- A gépterembe csak a tanórán szükséges felszerelést szabad bevinni.
- Távozáskor a hetes bezárja az ablakot.
- A padját minden tanuló tisztán, rendben hagyja.
- Amennyiben más tanórán a szaktanár és a diákok használják a számítógépeket, ezt a tényt a rendszergazdának jelezni kell.
- A számítógépek csak rendeltetésszerűen használhatóak.
- A szándékosan okozott kárt – a Házirend előírásainak megfelelően – meg kell téríteni.
- Távozáskor a gépet szabályosan kell kikapcsolni.
- A fokozott balesetveszély miatt minden tanulótól maximális fegyelmet kérünk.

A használat korlátozásai

Az internet egyes oldalai – amelyek tartalmuk miatt az iskola szellemiségével vagy a közérkölcssel összeférhetetlenek – nem érhetőek el. A felhasználó felelősségre vonható a látogatott oldalak kifogásolható tartalma miatt.

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése, tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték), a szerzői jogok megsértése, szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése
- az informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM, letöltés-vezérlők, fájlcsere-alkalmazások futtatása)
- az informatikai rendszer erőforrásaival, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete, azok illetéktelen használata
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység

- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése)
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata

A pedagógusok használatába kerülő, munkához szükséges informatikai eszközök

Az informatikai rendszer részét képezik azok az informatikai eszközök, melyeket az iskola a pedagógusok számára biztosít. Az iskola az eszköz átadásáról írásos szerződést készít, ebben rögzíti annak használatával kapcsolatos alábbi szabályokat:

- a pedagógus az eszközért teljes anyagi felelősséggel és visszaszolgáltatási kötelezettséggel tartozik,
- ha a pedagógus bármilyen hardveres vagy szoftveres működési problémát észlel az átvételkor, vagy a későbbi használat során, akkor azt haladéktalanul jelenti a rendszergazdának, aki gondoskodik a javításról vagy a javíttatásáról,
- a pedagógus a szoftveres telepítés előtt konzultál a rendszergazdával,
- a pedagógus az eszközt karbantartás céljából előre egyeztetett időpontban átadja az oktatástechnológusnak,
- az eszköz elválaszthatatlan részét képezi az egér, a táska, valamint a hálózati töltő, a fent leírtak ezekre is vonatkoznak.
- a pedagógus a gépet a munkaviszony megszűnésekor köteles az iskolának visszaszolgáltatni.
- A pedagógus aláírásával igazolja, hogy a szerződésben foglaltakat tudomásul veszi és betartja.

Panaszkezelési szabályzat

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményben a pedagógiai-szakmai munkával szemben felmerülő, jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre vonatkozó panaszok a partnerek (szülők, intézmény) elégedettségének és a jogkövető magatartás elősegítésének érdekében egységesen és követhető módon kerüljenek elbírálásra. A panaszok kivizsgálása, értékelése és nyilvántartása az intézményi minőségirányítási folyamatokat teszi zökkenőmentessé.

Panaszt tehet az intézményben hozott döntés, intézmény dolgozója részéről tapasztalt megnyilvánulás, magatartás ellen az érintett tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő.

Panasz tehető írásban és szóban is. Az írásban megtett panaszt minden esetben rögzíteni kell a panasznyilvántartó lap segítségével. A szóban megtett panaszt csak akkor kell rögzíteni, ha azonnali elintézése, megválaszolása nem lehetséges, vagy ha az elintézéssel a panaszos nem ért egyet. A panaszos panasztételre a döntés, vagy annak hiánya esetén tudomására jutásától számított 15 napon belül jogosult. Ez vonatkozik a másodfokú eljárás megindításának kérelmezésére is. A panasz kezelője köteles a panaszt a tőle elvárható gondossággal (szükség esetén tanúk meghallgatásával, dokumentumok vizsgálatával) kivizsgálni.

A szülői, tanulói panaszkezelés döntési szintjei

- a pedagógus
- az osztályfőnök
- a főigazgató (vagy helyette intézményvezetői jogkörben eljáró főigazgató-helyettes)
- a fenntartó
- a bíróság (ha a köznevelés rendszerében elbírálható panaszra adott válasszal, megtett intézkedéssel a másodfokú eljárás után sem ért egyet a panaszos)

A pedagógus munkájával kapcsolatos panasz kezelésének menete

- Panaszt tenni első sorban az érintett pedagógus felé kell. Ezt megteheti a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő. Ha ez nem vezet eredményre, vagy veszélyezteti a tanuló érdekeit, akkor a panasz megtehető közvetlenül az osztályfőnökhöz, intézményvezetőhöz címezve is. Az érintett pedagógus minden esetben köteles a panaszra érdemi választ adni, a panasztétel útjának megfelelő módon. (Szóban megtett panaszra szóban, írásban megtett panaszra írásban.)
- Az osztályfőnök nem felettese a pedagógusnak, szerepe a panaszhelyzet megbeszélésének megszervezése, illetve ennek moderálása. Ha az esetmegbeszélés nem valósul meg, vagy nem vezet eredményre, azt az osztályfőnök jelzi a főigazgatónak, vagy a panaszkezeléssel megbízott főigazgató-helyettesnek.
- A panaszos közvetlenül a főigazgatóhoz vagy megbízottjához fordulhat, ha a pedagógus munkájával kapcsolatos panasz nem vezetett eredményre, vagy visszatérő jelenségről van szó, vagy a közvetlen panasztétel veszélyezteti a tanuló érdekeit. Az intézményvezető minden hozzá címzett panaszt köteles érdemben elbírálni, és megválaszolni.

Az intézmény munkájával, a főigazgató munkájával kapcsolatos panasz

- Az intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységével, az intézmény több pedagógusának tevékenységével kapcsolatos panaszt első fokon a főigazgató vagy megbízottja felé kell megtenni.
- A nevelőtestületi döntéssel kapcsolatos panaszt a főigazgatónak kell benyújtani.
- A főigazgató vezetői munkájával kapcsolatos panaszt a fenntartó felé kell megtenni. Ide tartozik a benyújtott kérelmek elbírálása során hozott döntések köre; az iskolai felvétellel, a tanulói jogviszony létesítésével és a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések köre is.
- A főigazgató nevelő-oktató munkájával kapcsolatos panaszt a főigazgatón keresztül a fenntartó felé kell megtenni. Ha ez veszélyezteti a gyermek, tanuló érdekeit, akkor a panaszt közvetlenül a fenntartóhoz kell intézni.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak panasztételi lehetősége

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban juttatja el ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős három munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz megalapozott, akkor a felelős öt munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és a panaszos elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, akkor a panaszos és a felelős a beválást egy hónap időtartam után közösen értékeli.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor az intézményvezető ezt jelzi a fenntartó felé.
- A főigazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, majd közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, ezt írásban is rögzítik.
- Ezután a fenntartó képviselője és a főigazgató egyeztet a panaszossal, erről jegyzőkönyv készül. Amennyiben türelmi idő szükséges az intézkedés beváláshoz, az intézményvezető és a panaszos egy hónap időtartam után közösen értékelik azt. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, azt írásban rögzítik.
- Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos a jogszabályoknak megfelelően munkaügyi pert indíthat, a panasz intézményi szintű kezelése lezárul.

- A panaszkezelési folyamatot a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató-helyettes felügyeli, a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, javaslatokat fogalmaz meg a jövőre nézve.

Panasz továbbítása másodfokú döntéshozatalra

A jogszabály értelmében a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést a következő esetekben:

- Jogszabálysértésre való hivatkozással beküldött panasz esetében;
- Az intézmény belső szabályzatának megsértésre való hivatkozással beküldött panasz esetében;
- Az érdeksérelemre hivatkozással beküldött panasz esetében, ha az a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint fegyelmi ügygel kapcsolatos.

Munka- és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás, különleges jogrend

A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása

A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős, a tűzvédelmi feladatokat a tűzvédelmi felelős, a munka- és a tűzvédelmi szabályzat alapján irányítja és felügyeli.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelősök a Tűzvédelmi Szabályzat és az Intézményi Kockázatértékelés alapján elvégzik, illetve elvégeztetik a szükséges munkálatokat és tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje tűzvédelmi szempontból

Az iskolavezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, tornaterme a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. A tanulók és alkalmazottak egészségét veszélyeztető helyzetek elkerülése érdekében a főigazgató, a gazdasági vezető, karbantartó, takarító, portaszolgálat napi vagy heti rendszerességgel, illetve egyedi esetekben azonnal ellenőrzi az iskola helyiségeit, berendezési és használati tárgyait, és a lehető leggyorsabban elvégzi azok karbantartását, javítását, javíttatását.

Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola vezetősége gondoskodik.

Az irodákba és a tanári szobába csak tanári engedéllyel mehetnek be a tanulók.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tantermek rendjéért a hetesek felelnek. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

A szertárat és szaktantermeket a főigazgató által megbízott tanárok kezelik. A tanár gondoskodik a szertári és a szaktantermi felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak és a szaktanterek fejlesztéséért.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi tanári felügyelet mellett. A tanárok felkéréséről és munkabeosztásáról a szervező gondoskodik.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Törekedni kell az iskola számára anyagilag előnyös szerződés megkötésére.

Az iskola dolgozói, a tanulók számára munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

Tűzriadó terv

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben leírtak szerint, aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a hívásfogadó központnak (a 112-es Egységes Nemzeti Segélyhívó számon), a katasztrófavédelmi főigazgatóság műveletirányító ügyeletének vagy a tűzoltóságnak, vagy ha erre nincs lehetősége, a rendőrségnek vagy a mentőszolgálatnak, illetőleg a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának (közös önkormányzati hivatalnak).

- A 105 vagy 112 hívószámon értesíteni kell a tűzoltóságot
- Épületen belüli riasztás: a csengő szaggatott jelzésen vagy kolompolás a portán elhelyezett vasdarabon.

A tüzet észlelő személy először a főigazgató-helyettes vagy főigazgatói irodában, vagy a gazdasági irodában, vagy a tanáriban található személyeknek jelzi a tüzet, ahonnan a szükséges intézkedést kezdeményezhetik. Értesítendőek még a főigazgató és tűzvédelmi felelős.

Szükséges tennivalók:

- az ügyeletes portás kinyitja a kijárat ajtókat, az épületet áramtalanítja,
- az osztályban tanító pedagógusok a tanulókkal kivonulnak és létszámenőrzést tartanak, az ellenőrzés során hiányzó tanulókat jelenti a főigazgatónak,
- a gyors és pánikmentes kivonulás lebonyolításában, az épület ellenőrzésében részt vesz a főigazgató, helyettesei, gazdasági vezető és a tűzvédelmi ügyintéző,

- a vöröskeresztes tanár irányításával a vöröskeresztes tanulók a rendelkezésre álló eszközökkel elsősegélyben részesítik az esetleges sérülteket, nagyobb sérülés esetén, a 112 vagy 104 hívószámon kell értesíteni a mentőszolgálatot,
- az ügyeletes portása a helyszínre érkező tűzoltókat fogadja és átadja a portán elhelyezett tűzvédelmi iratokat.

Gyermekbaleset-védelem

A tanuló kötelessége különösen, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

Az iskola minden pedagógusának kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg a tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide nem értve a gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket az iskola a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése alapján vizsgálja ki és tartja nyilván.

A rendelet szerint az iskola minden esetben kivizsgálja nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-baleseteket, feltárja azok kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okait. Ezeket a baleseteket az iskola az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartja nyilván, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az iskola a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának, és nyolc napon belül az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet, közösség és a Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola főigazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- fogászati szűrés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti a kapcsolattartással megbízott menedzserasszisztenssel. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – a menedzserasszisztens tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az iskola dolgozóinak foglalkozás egészségügyi ellátása a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal történő megállapodásnak megfelelően működik.

A dohányzás intézményi szabályozása

Az iskola egész területén és 100 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Az iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az előírt feltételek biztosításáról a munkavédelmi felelős gondoskodik.

Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége azonnal értesítenie az iskola főigazgatóját - annak távollétében valamelyik helyettesét -, aki telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének kiürítésére. Az iskola dolgozói és az órát tartó szaktanár irányításával a tanulók a kijáratokon át biztonságos helyre távoznak.

Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a napi rend szerint folytatódik az oktatás.

Az elmaradt tanítási órák esetleges pótlásáról az iskola főigazgatója dönt.

Rendkívüli esemény esetén a tűzriadónál leírt módon történik az épület elhagyása. A főigazgató – távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy – dönti el, hogy mi számít rendkívüli eseménynek.

Az intézmény működése különleges jogrend idején

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján különleges jogrend idején az intézmény a hatályos Honvédelmi Intézkedési Terv alapján jár el.

A személyiségi jogok védelme

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 2:43.§ és 2:48.§ alapján az intézmény a szülők és a tanulók tájékoztatását követően az iskolában, illetve az iskolai rendezvényeken, programokon hang- és képfelvételt készíthet. Az elkészült felvételeket az iskola jogosult

felhasználni az intézményi portálokon; az eseményekről tudósító helyi és országos médiumokban; közösségi portálokon; valamint archivált hordozókon, dokumentumokban. Az iskola jogosult továbbá átadni a felvételeket a szerződéses partnereinek, a rendezvények közreműködőinek, a sajtó munkatársainak, más látogatóknak, illetve egyéb harmadik személynek. Az előzőek szerinti megjelenítés kapcsán a tanuló nem jogosult igényt vagy követelést támasztani az iskolával szemben.

A tanuló jogosult kizárólag iskolai rendezvényeken (kivéve tanítási órák és szünetek) hang- és képfelvétel készítésére, azzal, hogy programokról kép- és hangfelvételt csak az iskola előzetes írásos beleegyezésével készíthet.

A szülő jogosult kizárólag iskolai rendezvényeken hang- és képfelvétel készítésére, azzal, hogy programokról kép- és hangfelvételt csak az iskola előzetes írásos beleegyezésével készíthet.

A tanuló és a szülő az általa készített kép- és hangfelvételt nem értékesítheti, és ellenérték fejében nem hasznosíthatja, illetve kereskedelmi célból ellenérték nélkül sem hasznosíthatja, az azokon szereplő tanulókat, pedagógusokat, az iskola alkalmazottait beleegyezésük nélkül nem nevesítheti, személyiségi jogait nem sértheti. Az iskola kifejezetten kizárja a felelősségét arra az esetre, ha a tanulók és szülők az előzőekben írtakat megszegik.

10. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület, a Diákönkormányzat és az Igazgatótanács véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési-Oktatási Bizottsága jóváhagyó határozata alapján 2024. szeptember 1-jétől hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján és a főigazgatói irodában.

Sopron, 2024. augusztus 12.

Gottschling Gábor

főigazgató

1. számú melléklet: Az adatkezelési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44. § és 81. § alapján

Az intézmény vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, bejelentkezik a köznevelés információs rendszerébe, adatokat szolgáltat a tanulmányi rendszeren keresztül az Országos statisztikai adatgyűjtési program, valamint A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer keretében, illetve minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók a kilencedik és tizedik évfolyam tanítási évének végén milyen tanulmányi eredményt értek el.

1.1. Egyházi intézményként az iskola nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. A fentiekén kívül nyilvántartásba veszi az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.

1.2. Az intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

1.3. Az adatok - a törvény 41.§ (6)-(7)-(8) bekezdésében meghatározottak szerint kezelhetők és adhatók ki.

1.4. Az iskola nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

2. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2.1. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2.2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az iskolafőigazgató útján haladéktalanul értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Az iskola adatkezelési szabályzata a következők szerint határozza meg az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét:

3.1. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a Szülői Szervezetet és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az iskola főigazgatója és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

3.2. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

3.3. A fentiekben felsorolt adatokat az iskola statisztikai célra felhasználhatja, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatja.

4. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

Az iskola a törvényben előírtak szerint nyilvántartja a KIR-ben:

4.1. A tanuló

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. /)jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r. évfolyamát.

4.2. Az alkalmazott

- a. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,

- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát,
- n. lakcímét,
- o. elektronikus levelezési címét,
- p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Irat-, és adatkezelési szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82-116.§ alapján

Az iskola a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet az iskola honlapján és a főigazgatói irodában teszi hozzáférhetővé, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék, és arról tájékoztatást kérhessenek.

Az iskola főigazgatója és az osztályfőnökök a tanév első szülői szervezet ülésén, szülői értekezletén és osztályfőnöki óráján adnak tájékoztatást a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról.

A Házirendet iskolába történő beiratkozáskor a szülő és a tanulmányi rendszeren keresztül kapja meg.

A szülőket az iskola a megelőző tanév végén, a honlapján tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztat továbbá az iskola a kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A fentiek Szervezeti és Működési Szabályzatban történő szabályozásánál a Szülői Szervezetet és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

1. A tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

1.1. Az iskola írásban értesíti a tanulót, valamint a kiskorú tanuló szülőjét gyermeke iskolai felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

1.2. A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

1.3. A tanulói jogviszony szüneteltetése esetén be kell szerezni a fogadó intézmény nyilatkozatát a tanulói jogviszony létesítéséről, melyet a szülő írásbeli nyilatkozatával együtt juttat el az intézményhez.

1.4. Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről.

1.5. Az iskola a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

1.6. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

1.7. Az iskola döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

2. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a főigazgató fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2.1. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a. a nevelési-oktatási intézmény
 - a. nevét,
 - b. székhelyét,
- b. az iktatószámot,
- c. az ügyintéző megnevezését,
- d. az ügyintézés helyét és idejét,
- e. az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f. a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.2. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a 3.1. bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a. a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b. amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c. a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d. az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

2.3. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges

megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

2.4. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

2.5. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2.6. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3. A kötelezően használt nyomtatványok

3.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a. nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b. nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c. elektronikus okirat,
- d. elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány.

3.2. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Ezen iratok kezelésekor az intézmény a polgári perrendtartásról szóló 1959. évi III. törvény és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak szerint jár el.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton készülnek el.

Az intézmény a fenntartó jóváhagyásával a saját fejlesztésű adminisztrációs rendszerét használja. Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői és tanárai. Az adatok tárolása az iskola e szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévente egyszer és félévkor a tanuló eredményeit az osztályfőnök kinyomtatja a digitális naplóból. Az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjével ellátott értesítőt aláírás ellenében átadja a tanulónak.

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

3.3. Az iskola által használt nyomtatványok

- a. a beírási napló,
- b. a bizonyítvány,
- c. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- d. a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- e. a törzslap külíve, belíve,
- f. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- g. a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- h. az értesítő (ellenőrző),
- i. az osztálynapló,
- j. a csoportnapló,
- k. az egyéb foglalkozási napló,
- l. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- m. az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- n. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- o. az órarend,
- p. a tantárgyfelosztás,
- q. a továbbtanulók nyilvántartása,
- r. a közösségi szolgálati jelentkezési lap, füzet, a munkanapló szakmai gyakorlathoz,
- s. a tanulói jogviszony igazoló lapja.

3.4. Az intézmény az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót vezet.

- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

- Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, a főigazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3.4.1. A beírási napló tartalmazza

- a. a tanuló
 - a. naplóbeli sorszámát,
 - b. felvételének időpontját,
 - c. nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - d. anyja születéskori nevét,
 - e. állampolgárságát,
 - f. reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,
 - g. jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - h. évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - i. sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b. az egyéb megjegyzéseket.

3.5. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3.5.1. A bizonyítvány tartalmazza

- a. a sorszámát,
- b. a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c. a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

- d. a tanuló törzslapjának számát,
- e. a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f. a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g. a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- h. a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i. a szükséges záradékot,
- j. a nevelőtestület határozatát,
- k. a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l. a főigazgató és az osztályfőnök aláírását.

3.5.2. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

3.5.3. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt.

3.5.4. Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapki vonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

3.5.5. A szakmai vizsgáról kiállított oklevél, bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

3.6. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

3.6.1. Az egyéni törzslap tartalmazza

- a. a törzslap sorszámát,
- b. a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c. a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d. a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e. a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

- f. a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g. a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h. az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i. a nevelőtestület határozatát,
- j. a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k. a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

3.6.2. Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

3.6.3. Az egyéni törzslapokat az középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

3.6.4. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és a főigazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- a. az osztály megnevezését,
- b. az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c. a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint a főigazgató aláírását,
- d. a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

3.6.5. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

3.7. Az értesítő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

3.7.1. Az értesítőt a tanulmányi rendszeren keresztül állítja elő az intézmény; a dokumentum tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztályt.

Az értesítő egyidejűleg tartalmazza

- a. a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b. a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c. a félévi osztályzatokat,
- d. a mulasztások igazolását.

3.7.2. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola a tanulmányi rendszeren keresztül, az iskolai elektronikus napló alkalmazásával köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

3.7.3. A közösségi szolgálati füzet a tanuló által teljesített közösségi szolgálat dokumentálására szolgál.

A füzet tartalmazza

- a. a tanuló nevét és osztályát,
- b. évfolyamonként azoknak a tevékenységeknek a megnevezését, amelyeket a tanuló el kíván végezni,
- c. a szülő, gondviselő hozzájárulását a tevékenység elvégzéséhez,
- d. a tevékenység igazolását (dátum, intézmény, tevékenység/élmény, a tevékenységet igazoló személy neve és aláírása),
- e. az osztályfőnök igazolását az adott tanévre előírt közösségi szolgálat teljesítéséről.

A közösségi szolgálat teljesítését az általános főigazgató-helyettes és a főigazgató által megbízott alkalmazott a tanulmányi rendszerben (napló és törzslap), az osztályfőnök az elektronikus osztálynapló értékelési részében és a bizonyítványban dokumentálja. Az ötven óra közösségi szolgálat teljesítését a főigazgató aláírásával hitelesíti. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. Az igazolás és a közösségi szolgálati füzet őrzési ideje az iskola iratkezelési szabályzata alapján öt év.

Az ágazati szakképzésben részt vevő tanuló szakmai gyakorlatáról munkanaplót vezet, amit a gyakorlat befejezését követően az iskolában leadni köteles. A szakmai gyakorlaton év végén szerzett osztályzatokat az osztályfőnök az osztálynapló értékelési részében, a törzslapon és a bizonyítványban dokumentálja. A szakmai gyakorlaton bevezett munkanapló őrzési ideje öt év.

3.8. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

3.8.1. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és a

főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

3.8.2. Az osztálynapló

- a. haladási és mulasztási, valamint
- b. értékelő

naplórészt tartalmaz.

3.8.2.1. A haladási és mulasztási naplórész

- a. a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b. a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c. a tanítási óra anyagát,
- d. az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e. igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f. a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását
- g. tartalmazza heti és napi bontásban.

3.8.2.2. Az értékelő naplórész

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

3.10. Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörről, a sportkörről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

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

3.10.2. Az egyéb foglalkozási napló

- a. a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b. a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c. a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d. a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

- e. a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f. a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

3.11. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

3.11.1. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

3.11.2. A jegyzőkönyv

- a. a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b. a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - a. az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - b. a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - c. a végleges osztályzatot,
- c. a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d. az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

3.12. Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

3.12.1. A tantárgyfelosztás

- a. a tanév évszámát,
- b. az iskola nevét,
- c. a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d. az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e. a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f. a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g. az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h. az e-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i. a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

3.12.2. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

3.12.3. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

3.13. Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

3.13.1. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

3.13.2. A nyilvántartás

- a. a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b. a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c. a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

4. A tanügyi nyilvántartások vezetése

4.1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos dokumentációt, illetve a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola főigazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

4.2. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

4.3. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt

iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

5. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

5.1. Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

5.2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

5.3. Az iskola

- a. az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- b. a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- c. az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

5.4. Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

6. A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári terv		
Tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6. *	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések,	5
Statisztikák		
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. *	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az iskola által használt záradékok	Dokumentum
Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
Tanulmányait évfolyamisméltással kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., Tl., B.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.

Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., Tl.,B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	Tl., B.
A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.

A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	Bn., Tl., N.
Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett állítottam ki.	Pót. Tl.
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
Beírtam a iskola első osztályába.	B.
Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.

Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl., B.
..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte.	Tl., B.
A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette.	N, Tl.

Gottschling Gábor
főigazgató