

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

Szervezeti és Működési Szabályzata



2022

Tartalom

1. Az Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium általános jellemzői és általános rendelkezései	4
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja</i>	4
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere</i>	4
<i>A szabályzat hatálya</i>	6
<i>Az intézmény jogállása</i>	6
<i>Az intézmény adatai</i>	6
<i>A gazdálkodás módja</i>	6
<i>Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata</i>	8
<i>Az iskola jelképei</i>	8
<i>Az intézmény tevékenysége</i>	9
<i>Az intézmény alapküldetésű dokumentumai</i>	11
<i>Az intézmény jogosultsága</i>	11
2. Az iskola szervezeti felépítése	12
<i>Az igazgató</i>	13
<i>Az igazgatóhelyettesek</i>	14
<i>Az általános igazgatóhelyettes feladatköre</i>	14
<i>A szakmai igazgatóhelyettes feladatköre</i>	15
<i>Gazdasági vezető</i>	16
<i>Munkacsoport-vezető</i>	17
<i>Az osztályfőnöki munkacsoport vezetője</i>	18
3. Alkalmazottak köre	19
<i>A pedagógusok jogai és kötelezettségei; munkaköri leírások</i>	19
<i>A pedagógus munkaköri leírása</i>	19
<i>A gyógypedagógus (fejlesztő, logopédus) munkaköri leírása</i>	20
<i>Az oktató munkaköri leírása, jogai és kötelezettségei</i>	21
<i>Az osztályfőnökök megbízása, feladatai</i>	22
<i>A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak</i>	23
<i>Az Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása</i>	23
<i>A Szabadidő-szervező munkaköri leírása</i>	23
<i>Az iskolalelkész munkaköri leírása</i>	24
<i>A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</i>	24
<i>A könyvtáros-tanár munkaköri leírása</i>	25
<i>Az informatikai rendszergazda munkaköri leírása</i>	26
<i>Az oktatástechnológus munkaköri leírása</i>	27
<i>A laboráns munkaköri leírása</i>	27
<i>A munkavédelmi felelős munkaköri leírása</i>	28
<i>A tűzrendészeti felelős feladatai</i>	28
<i>A menedzserasszisztens munkaköri leírása</i>	29
<i>Az iskolatitkár munkaköri leírása</i>	29
<i>Technikai dolgozók</i>	30
<i>A létesítményfelelős munkaköri leírása</i>	30
<i>A porta munkaköri leírása</i>	30
<i>A takarító munkaköri leírása</i>	31
4. Működési rend	32
<i>Az iskola működését biztosító szervezeti egységek</i>	32
<i>Az iskolavezetés</i>	32
<i>Az intézmény vezetősége</i>	32
<i>Az iskola munkavállalói köre</i>	32
<i>A nevelőtestület</i>	33
<i>Munkacsoportok</i>	35
<i>Az igazgatótanács</i>	35
<i>A Szülői Szervezet</i>	37
<i>A Diákönkormányzat</i>	37
<i>Az Örök Diák Egyesület</i>	38
<i>A kapcsolattartás rendje</i>	38
<i>A szülőkkel való kapcsolattartás rendje</i>	38
<i>Külső kapcsolatok</i>	39
<i>Az ellenőrzés és értékelés rendje, fegyelmező intézkedések</i>	40

<i>A belső ellenőrzés rendje</i>	40
<i>Az értékelés, jutalmazás elvei és formái</i>	42
<i>Fegyelmező intézkedések elvei és formái, fegyelmi büntetések</i>	50
<i>Fegyelmi büntetések szabályozása</i>	52
<i>Egyeztető eljárás</i>	52
<i>Fegyelmi eljárás</i>	53
5. <i>Az intézmény munkarendje</i>	54
<i>A tanév beosztása</i>	54
<i>A tanév előkészítése</i>	54
<i>Felvétel az iskolába</i>	54
<i>Felvétel</i>	54
<i>Átvétel másik iskolából</i>	56
<i>Felvétel a szakképzési évfolyamokra</i>	56
<i>A tanítási napok rendje</i>	56
<i>A választható tanórai foglalkozások, közép- és emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások</i>	57
<i>Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások</i>	57
<i>Szakkörök</i>	58
<i>Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások</i>	58
<i>Sportkörök</i>	58
<i>Öntevékeny diákkörök</i>	58
<i>Tanulmányi versenyek előkészítése és lebonyolítása</i>	58
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések és rendezvények rendje</i>	59
<i>A tankönyvellátás rendje</i>	62
<i>Térítésmentes tankönyvellátás</i>	62
<i>A munkaruha</i>	62
<i>A diákigazolvány</i>	63
6. <i>Az intézmény használati rendje, óvó-, és védő előírásai</i>	63
<i>Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, a belépés szabályozása</i>	63
<i>Az iskolai könyvtár</i>	64
<i>Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata</i>	64
<i>Gyűjtőköri szabályzat</i>	70
<i>Könyvtárhasználati szabályzat</i>	73
<i>Informatikai szabályzat</i>	74
<i>Munka- és gyermekbaleset-védelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás, különleges jogrend</i>	79
<i>A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása</i>	79
<i>Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje tűzvédelmi szempontból</i>	79
<i>Gyermekbaleset-védelem</i>	81
<i>Az egészségügyi prevenció rendje</i>	82
<i>A dohányzás intézményi szabályozása</i>	82
<i>Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	82
<i>Az iskola területén minden reklámtevékenység tiltott.</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>A személyiségi jogok védelme</i>	83
7. <i>Zárórendelkezés</i>	83
1. számú melléklet: <i>Az adatkezelési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44. § és 81. § alapján</i>	84

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 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
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és annak módosításai
- Az állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 55-80 § szerint kell megállapítani.
- 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 szervezeti 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 az igazgató előterjesztését követően a Diákönkormányzat, Szülői Szervezet és az Igazgatótanács véleményezési jogának gyakorlása mellett a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyása után 2021. 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 az igazgató, a tantestület legalább egyharmada, 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: 2020. szeptember 16.

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 Megyei Kormányhivatal

Működési engedély száma: GyB-02/B/HAT/3266-6/2018

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: a pedagógusok munkaviszonyban álló alkalmazottak, akik a közalkalmazottakkal azonos feladatot látnak el, munkabérük és pótlékaik nem lehetnek kevesebbek az azonos feladatot ellátó közalkalmazottaknak járó illetmény és pótlék legkisebb mértékénél. 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: 455 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

járadékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető és iskolaigazgató 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 az igazgató 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 tárgyévét megelőző évének gazdasági beszámolóját és a tárgyév költségvetését a gazdasági vezető az igazgatóval 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 vezetője 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.

Az igazgató a költségvetési előirányzatok, a beralap feletti önálló rendelkezési jogát érvényesítve a tárgyévi költségvetés terhére munkáltatói döntésén alapuló keresetkiegészítésben 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 közalkalmazotti és a pedagógus bértábla alapján 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, igazgatóhelyettesi iroda
használata: igazgató, igazgatóhelyettesek, 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, igazgatói-, igazgatóhelyettesi iroda
használata: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, a félévi, év 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: igazgatói iroda
használata: igazgató, igazgatóhelyettesek, az érettségi időszakában a 12. évfolyam osztályfőnökei

Szakmai vizsga körbélyegzőjének felirata és lenyomata

Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium mellett működő Szakmai vizsga vizsgabizottsága *Sopron*
elhelyezése: igazgatóhelyettesi iroda
használata: igazgató, igazgatóhelyettesek

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 szoknya, fehér blúzzal, kék sállal és jelvénnel

Fiúk részére – sötét öltöny, nyakkendő és jelvény.

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

Az ágazati szakképzésben részt vevő tanulók hagyományos munkaruházata: fehér póló az iskola emblémájával 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 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

Szakmacsoport: Egészségügy I.

Szakgimnáziumi ágazat: Egészségügy I.

OKJ szerinti szakképesítés:

54 723 02 Gyakorló ápoló

Szakmajegyzék szerinti szakképesítések:

5 0913 03 04 Gyakorló ápoló

5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens

5 0913 03 01 Általános ápoló

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

Szakmacsoport: Művészet, közművelődés, kommunikáció

Szakgimnáziumi ágazat: Előadóművészet XLII.

OKJ szerinti szakképesítés:

54 212 09 Táncos II. (Kortárs-modern táncos)

Szakgimnáziumi képesítési jegyzék szerinti szakképesítés:

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

Tevékenységek:

Ellátott alaptevékenységek TEAOR szerint:

8531 Általános középfokú oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

8559 MASHOVA 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 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény alapidokumentumai

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

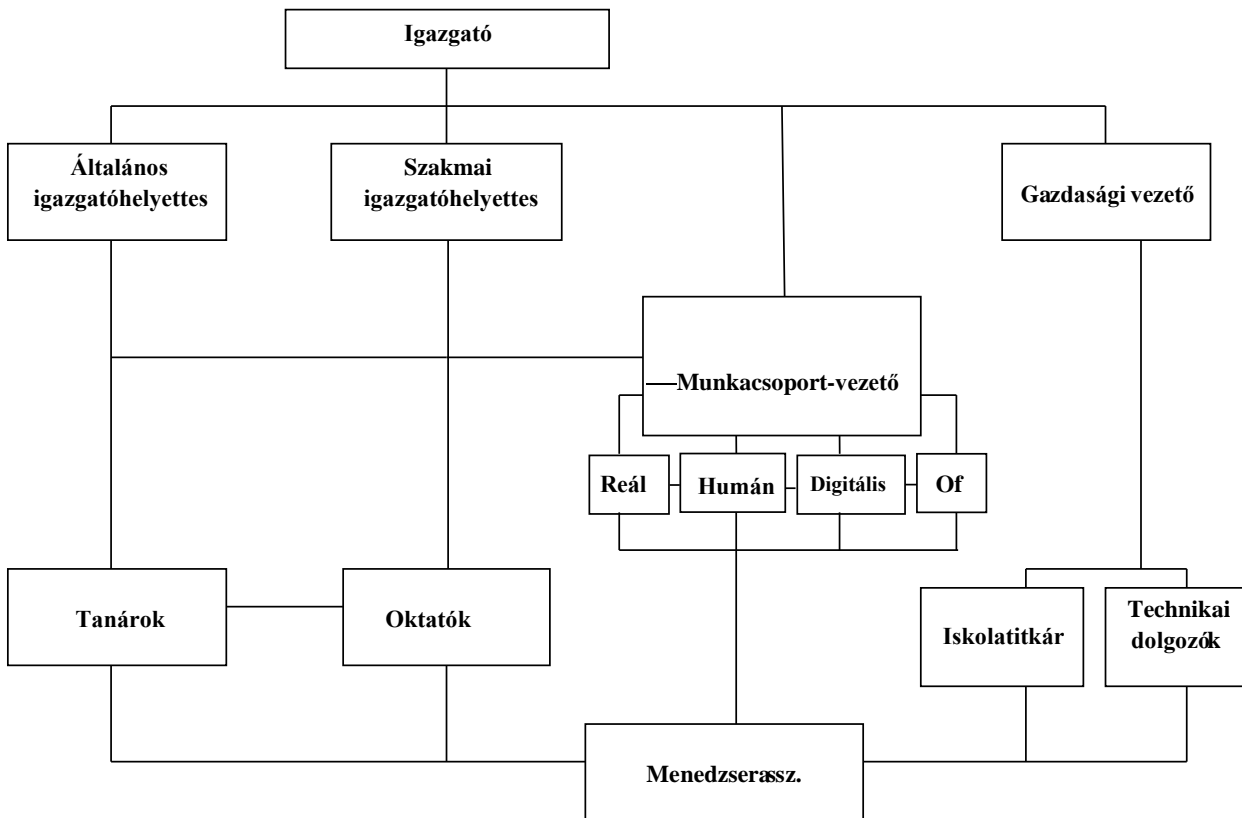
Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait, s melyet a fenntartó hagyott jóvá.

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 iskola szervezeti felépítése



VEZETÉSI SZINTEK

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes. Ha ilyen kijelölés nem történik, akkor az a vezető helyettes helyettesíti, aki beosztásában a legrégebben kapott kinevezést. Az igazgató tartós távolléte esetén teljes jogkörben eljáró helyetteset bíz meg. Ennek tényéről a fenntartónak bejelentési kötelezettséggel tartozik. Vezető-helyettes helyettesítése esetén feladatait megbízás alapján másik vezető-helyettes látja el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes 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, vezető-helyettes 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 az igazgatóhelyettesek nem tudják ellátni a helyettesítést, az igazgatót az Igazgatótanács pedagógus tagja helyettesíti,
- a gazdaság vezetőjét távolléte esetén megbízás alapján a gazdasági iroda munkatársa helyettesíti.

Az igazgatót a vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. A munkacsoport-vezetők illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, valamint az iskolalelkész munkáját közvetlenül az iskola igazgatójának irányításával végzi.

Az alkalmazottnak úgy kell ezt megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az igazgató

Az igazgató jogállását és feladatait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 68-69.§ és 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 köznevelési 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67.§ (1) bekezdésében meghatározott végzettséggel.

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

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

Az igazgató 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-69.§ és az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény, illetve az azt módosító 2012. évi VI. törvény rendelkezései az irányadóak. A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

Az igazgató a 2011. évi CXCV. törvény 67-68.§ paragrafusában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy azok akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkacsoport vezetőjére, eseti jelleggel bármely más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményének kikérésével és az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató választja és bízta meg.

Az általános igazgatóhelyettes feladatköre

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

Az igazgatóhelyettes a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat a többi dolgozóval szemben gyakorolja.

- Az igazgatóval 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 ügyintézés, ellenőrzi a gyógypedagógusok munkáját.
- A belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint részt vesz az iskolai ellenőrzési munkában, beszámol tapasztalatairól, és javaslataival segíti az igazgató 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, - írásban.
- 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 igazgatóhelyettes feladatköre

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

Az igazgatóhelyettes a feladatok ellátásához az igazgatótól 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 az igazgató munkáját.
- A belső ellenőrzési csoport tagjaként látogatja a tanítási órákat és értékelést készít.
- Szervezi és koordinálja az iskolai ünnepeket.
- 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.
- Beszámolót készít az iskolai programokról az évkönyv számára, és koordinálja annak szerkesztését.
- Részt vesz a pályázatfigyelésben és, - írásban.
- 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 az igazgató 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 az igazgató irányításával végzi.
- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és kötelességvállalási 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 (tanulói-pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, intézménytörzs, stb.).
- Folyamatosan egyezteti a pedagógus kollégák szabadságát, anyanapját és táppénzes napjait az általános igazgatóhelyetttel.
- Szervezi a pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének az ügyeit.
- Részt vesz a pályázatfigyelésben és, - írásban.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s 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.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- Az iskola épületét hetente egyszer ellenőrzi, észrevételeit a portán lévő füzetbe bejegyzi és tájékoztatja az igazgatót.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében az igazgatóval és a karbantartóval ellenőrzést végez.
- Az igazgatóval és igazgatóhelyetttel együttműködve elvégzi a dolgozók be- és átsorolását, elkészíti a szerződéseket.
- Gondoskodik a vagyoni védelem 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, egyeztet a pénztárnapló és bank egyenlegeit.
- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola tulajdonában lévő vagyontárgyakról kartonkönyvelést végez, melyet havonta legalább egyszer egyeztet a naplóval, kézjeggyével lát el.
- Könyveli a bevételi és kiadási bizonylatokat.
- Havi egészségpénztári jelentést készít.
- Havi, illetve negyedévi gazdaságstatisztikai jelentést készít.
- Végzi a felnőttképzések számláinak kontírozását és könyvelését.
- Átvezeti a selejtezéseket a könyvelésben.
- Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente csomagolja az irattározandó 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 az igazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre az igazgató írásban utasítja. Indokolt esetben – egyeztetést követően - munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Munkacsoport-vezető

A munkacsoport-vezetőt a csoportba tartozó tagok véleményének kikérésével az igazgató bízta meg. A megbízatás legfeljebb öt évre szól.

- 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, s 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, megyei, 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.
- Az igazgató felkérésére évente legalább egyszer értékeli az általa vezetett munkacsoport pedagógusainak munkáját, a tantárgy(ak) 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 igazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettesét, 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. Alkalmazottak köre

A pedagógusok jogai és kötelezettségei; munkaköri leírások

A pedagógusok általános jogait és kötelezségeit a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 61-63. §-a 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 köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 61-62.§- ban 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 segítése, a felzárkózás lehetőségét biztosítsa,
- a tanítványokat rendszeresen értékelje; az írásos feladatokat határidőn belüli kijavítsa, értékelje,
- a szülőt értesítse a digitális naplón keresztül a tanuló érdemjegyeiről,
- a tanulók előmeneteléről folyamatosan egyeztessen az osztályfőnökkel,
- a tanítványokat az érettségi vizsgára felkészítse,
- igazgatói 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, bál) ellássa,
- adminisztratív teendőket végezzen az igazgató 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 az igazgató által elrendelt mindazon feladatokat, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- indokolt esetben – egyeztetés után - munkakörébe nem tartozó, de iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellásson.

A megbízásokat az igazgató 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.

- Órái 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-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 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 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 kényszerítene 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 oktató kötelessége, hogy

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje 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 - az igazgató 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 az igazgató köteles döntését a nevelőtestületnek megindokolni.

Az osztályfőnöki megbízás általában 4 évre szól, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló a 1992. évi XXXIII. törvény 25. §-ban foglaltak 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 az igazgatót, a szülőt és a rendeletben meghatározott szervezetet 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. et

- Az éves munkarendben meghatározott időpontban, de évente legalább kétszer szülői értekezletet tart.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Beszámolót készít az igazgató 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 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 az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója 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 a pszichológussal, 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 nevelési igazgatóhelyetttel 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 igazgatójával közösen meghatározza az iskola spirituális arculatát.
- Megszervezi a hétfő reggeli áhítatok, tanévnyitó és tanévzáró, ballagás valamint az egyházi ünnepek istentiszteleteit.
- Szervezi és lebonyolítja az iskolai csendes napokat.
- Szervezi és lebonyolítja az iskola egyéb spirituális alkalmait (csendes hétvége, hittantábor, adventi 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-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 terv előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz az értekezleteken.

Indokolt esetben – egyeztetés után - munkakörébe nem tartozó, de 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.
- Közreműködik az iskolai évkönyv elkészítésében.
- 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 könyvtáros-tanár 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 vezetésével 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 folyóirat-ajánlást.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Pályázat írásában szerepet vállal.
- Közreműködik az iskolai évkönyv írásában és szerkesztésében.
- Végzi a tankönyvrendelést, osztást és 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 az igazgató 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, az igazgatói iroda, az igazgatóhelyettesi 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 a diákok számára az informatikai teremben biztosított gépidő időtartamára (amennyiben a felügyeletet nem más látja el) felelős az informatikai terem rendjéért, a laborot használó diákok testi épségéért, a labor felszerelésének

rendeltetésszerű és engedélyezett használatáért, megóvásáért. A felügyelet idejében az iskola tanárain, diákjain és dolgozóin kívül más személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az informatikai teremben.

- 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 újratelepítést, mechanikai tisztítás),
- a kollégák számítástechnikai attitűdjének javítása, felmerülő problémák megoldása, segítségnyújtás,
- elektronikus adatfelvitel,
- fényűjság 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 színvonalának javítása, a szaktanárok munkájának megsegítése.

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 mérge nyilvántartásokat, 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 óráközi 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 az igazgatóval 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 igazgatóhelyetttel, az esetleges problémát azonnal jelzi a szakmai igazgatóhelyettesnek
- tevékenységéről szükség szerint, de legalább évenként, beszámol az igazgatónak,
- 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 igazgatóhelyettesnek,
- tevékenységéről szükség szerint, de legalább évenként, beszámol az igazgatónak,
- 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 (pl. 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 bútorvásárlást.
- 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 segítését 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 bejegyzi.
- 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 az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy a gazdaságvezető 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.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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 az igazgató, illetve a gazdasági vezető határozza meg, munkáját azok irányításával végzi.

Feladata:

- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes 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 termék be- illetve kipakolása és segítség a berendezésben,
- táblók 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 tanúsítani, a tanulóifjúság és munkatársai előtt úgy viselkedni, hogy az példamutató legyen, s 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

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 az igazgatóhelyettesi 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 terembeérkező és kilépő idejének rögzítése, erre rendszeresített nyomtatványon,
- a talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja,
- a portaszolgálati idő lejártá után bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt, kikapcsolja a fénymásolókat,
- beriasztózás után lezárja a portát és az iskola kapuját,
- tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait, a kulcsokat aláírás ellenében kiadja és visszaveszi,
- technikai eszközöket (távírányító, táblafile) aláírás ellenében kiadja és visszaveszi,
- a portán található sporteszközöket kiadja és visszaveszi,
- a portán elhelyezett fénymásolóval a diákok részére, díj ellenében fénymásol, az összeggel hetente elszámol,
- a bejáratú 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, osztályfőnöknek továbbítja,
- a napi eseményekről a szolgálati naplóba feljegyzést készít,
- vezeti a tűzjelző naplót napi szinten,
- a rendellenességeket a létesítményfelelősnek jelenti,
- esetleges hétvégi rendezvények esetén az épületbe való bejutás biztosítása,
- 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 fordítson 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, fertőtlenítésére,
- az ablakok belső felületének tisztítását havi rendszerességgel köteles végezni,
- hetente végezzen alapos takarítást a kijelölt helyeken:
 - ablakpárkányok lemosása
 - telefonok, asztalok szabadon hagyott részeinek letörlése, portalanítása
 - 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 min. negyedévente,
- hűtőszekrények leolvasztása, kitisztítása min. 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 létesítmény felelősnek szólni,
- amennyiben a szokásostól eltérő rendetlenséget, szemetet tapasztal, észrevételét az létesítmény felelősnél megteheti,
- indokolt esetben – egyeztetést követően - munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatot is köteles átmenetileg elvégezni.

4. Működési rend

Az iskola működését biztosító szervezeti egységek

Az iskolavezetés

Tagjai: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, 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 egységeinek, közösségeinek) 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 az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkacsoport-vezetők,
- 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:

- az igazgató,

- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkacsoport-vezetők,
- 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 és 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, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, és 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:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- 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, az igazgatóból és a két igazgatóhelyettesből álló testületre.

A nevelőtestület a teljesítményértékelés szempontjairól és rendjéről, a teljes körű intézményi önértékelés módszereiről és periódusáról való döntési hatáskörét átruházza az igazgatóból és a két igazgatóhelyettesből, 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.

Működés

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 év folyamán, 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 az igazgató, 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:

- Pedagógiai Program (illetve annak részei) és módosítása
- Szervezeti és Működési Szabályzat (illetve annak részei) és módosítása
- Házi rend 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

- foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program és az Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény
- igazgatóhelyettesek megbízása, ill. 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.

Munkacsoportok

Az intézmény igazgatója 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 az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes 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 veszélyeztetettségének 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, Berzsényi Dániel Evangélikus Gimnázium (Líceum) és Kollégium igazgatója 1 fő, Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola igazgatója 1 fő
- Az iskolai oldal: az iskola igazgatója 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, melyről a döntéshozót tájékoztatja.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, s 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 kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.
- Amennyiben 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, titkárát és jegyzőjét saját tagjai közül választja.

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 kettő 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 az igazgatón keresztül tart kapcsolatot az intézménnyel.

Az osztály szülői munkaközösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

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

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

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg a jogszabályban meghatározott következő kérdésekben, így a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és 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 képviselőre Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját patronáló tanár segíti.

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 stb.) szerkesztősége tanuló 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 beterjesztést 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, amiről az iskola Pedagógiai Programja rendelkezik.

A tanulók véleményüket a Diákönkormányzaton keresztül fogalmazhatják meg, melynek élén választott elnök áll. Az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár fogja össze és támogatja. 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 az igazgatóval 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 az igazgatót 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 tanulódíákok támogatása.

A kapcsolattartás rendje

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az iskola - a köznevelési törvénynek 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 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 az igazgató, 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.

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.

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 az igazgatóhelyettesek 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, évfolyamisméltetésével 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, mint fenntartó

- Sopron és Környéke Gyermejkölési-, és Családsegítő Szolgáltató Központ
- Nevelési Tanácsadó intézményei
- Gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézmények
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Soproni MAFC
- Berzsenyi 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 Megyei 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
- Nyugat (Dunántúli) Evangélikus Egyházkerület egyházmegyei, gyülekezetei
- történelmi egyházak szervezetei

Az ellenőrzés és értékelés rendje, fegyelmező intézkedések

A belső ellenőrzés rendje

Az iskola igazgatója 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 igazgatója 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 az igazgató dönt.

A tanári munka ellenőrzése mindig az igazgató 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 az igazgató bízta 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, írásban benyújtott kérelem esetén 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, vezető társakkal)
- 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 ésszerűbb, 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:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- 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, készség szintet tükröz, nem lehet a fegyelmezés, büntetés eszköze. Ösztönözze a diákot 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 tanulóknak a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - joguk van kérni, hogy független vizsgabizottság előtt javítóvizsgát tehesse nek.

A tanuló az iskola igazgatójától bármelyik tantárgyból felmentést kaphat a tanítási órára járás alól az adott tantárgyra vonatkozóan, 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 az igazgatótól az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése, minősítése alóli felmentést. Az igazgató 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 korábban közli a tanulókkal. A tanuló joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől 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 fogadóórákon tanulmányozza.

Az elégséges osztályzathoz félévkor az első félév, tanév végén az első-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. Hétvégére 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
megyei verseny (1-10 helyezés)	- igazgatói 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 igazgatói 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 igazgatói, három év után tantestületi dicséretben részesül a tanuló; aki négy éven át nem hiányzik, az a szülői választmány dicséretét kapja.

Megjegyzés: Azonos értékű dicséretnek 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 diákok az iskola színe előtt a tanévzáró, esetleg a tanévnyitó ünnepélyen kaphatnak dicséretet.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret szóban vagy írásban
- osztályfőnöki dicséret szóban vagy írásban
- igazgatói dicséret szóban vagy írásban
- oklevél
- könyvutalvány
- nevelőtestületi dicséret
- a Johannita Lovagrend Segítőszolgálatának különdíja
- a Soproni Evangélikus Gyülekezet díja
- Eötvös nyaklánc

Az emléklánc odaítélésének feltételei

- kiemelkedő tanulmányi eredmény négy éven keresztül (legalább négyes feletti átlag minden tanévben, az érettségi vizsga eredménye nem számít bele az átlagba)
- közösségi munka: az iskolai rendezvényeken való aktív részvétel
- fesztiválon vagy versenyen legalább egyszeri részvétel
- az iskolai szervezési munkába való bekapcsolódás
- példamutató magatartás
- a keresztyén erkölcsnek megfelelő élet

Javaslatot tehet a díjazandó személyére

- az osztályfőnök és
- a szaktanár.

Döntési joga van az emléklánc odaítélésében

- a tantestületnek.

Az emléklánc adható

- tanévzárón és/vagy
- jubileumi ünnepségen

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, amit 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, az igazgató 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 neveléssel-oktatást előkészítő, neveléssel-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) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a teljes munkaidő ötvenöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a neveléssel-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el, illetve felkészül a minősítő vizsgára.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása huszonkettő-huszonhat órában (az iskolavezetés törekszik a minimális kötelező óraszám kiosztására, azonban ha a szakos ellátás, vagy a munkaszervezés megkívánja, akkor a maximális óra is elrendelhető)
- a harminckettő 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 az igazgató 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 értekezleteken,
- 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 az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- közreműködés az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,
- 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 az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes 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 az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógus a kötelező óráit és helyettesítéseit a digitális naplóban vezeti, a kötelező harminckét 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 igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettesnek, 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 hirdetőtáblán rendeli el az iskolavezetés.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, összevonás) az általános igazgatóhelyettes bejegyzzi 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) keresőképtelensége,

b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint

c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá

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 különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá

k) 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. 138.§ (7) bekezdés

A nevelő-oktató munka értékelésének szempontjai

A pedagógus munkájának értékelése a nyolc pedagóguskompetenciára épül, melynek alapja az adott tanév szeptember 1-jén hatályos jogszabályokban és kézikönyvekben javasolt intézményi elvárási rendszer.

A pedagógus értékeléséért az igazgató vagy helyettesei és az érintett munkacsoport-vezető felelős, de az igazgató és a pedagógus javaslatára az értékelésben további pedagógus is bevonható.

A pedagógusértékelés területei és főbb szempontjai

Pedagógiai, módszertani felkészültség

- szakmailag igényes, naprakész, az adott osztályközösséghez igazodó óravezetés
- részvétel továbbképzéseken a szakmai fejlődés érdekében
- változatos oktatási módszerek és taneszközök használata a kulcskompetenciák megfelelő fejlesztése érdekében
- adaptív oktatási módszerek alkalmazása
- a tehetséges és a felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményességének biztosítása
- a tanultak gyakorlati alkalmazásának lehetővé tétele
- a tantárgyi koncentráció beépítése a tervező és oktató munkába
- a tartalmi szabályozók változásainak nyomon követése

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

- tevékenysége legyen összhangban az iskola Pedagógiai Programjával
- tanmenetek összeállítása
- a tantervi anyag teljesítése
- pontos órakezdés és befejezés
- a naplók pontos és rendszeres vezetése
- határidők betartása
- a szociális tanulás támogatása
- a differenciálás elvének alkalmazása tervezésben

A tanulás támogatása

- a tananyagban rejlő lehetőségek kihasználása a tanulási stratégiák elsajátítására és gyakorlására
- az IKT eszközök etikus használatának ösztönzése
- megfelelő útmutatók és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközök biztosítása
- a rendelkezésére álló szemléltető eszközök használata, a hatékony ismeretsajátítást lehetővé tevő szemléltető eszközök készítése
- az önálló kutatás és ismeretszerzés lehetőségének biztosítása

A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- a tanulók teljes személyiségének megismerése és fejlesztése érdekében tett lépések
- tanítványok megfelelő motiválása
- különleges bánásmód biztosítása a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára
- együttműködés a gyógypedagógussal
- tanítványok felkészítése versenyekre, továbbtanulásra
- tanítványai számára a felzárkózás lehetőségének biztosítása

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- közösségformálás, pozitív emberi normák közvetítése
- a tanulói közösségek bevonása az iskolai életbe, iskolai rendezvények lebonyolításába, a hagyományok ápolása
- a tanulók személyiségét fejlesztő, ismereteiket gyarapító osztálykirándulás szervezése, lebonyolítása
- együttműködés az osztályban tanító kollégákkal
- hatékony módszerek alkalmazása a konfliktusok megelőzésére, illetve a kialakult konfliktusok kezelésére

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

- a tantervi követelmények érvényesítése a tanulócsoporthoz adottságainak megfelelően
- a tanulók rendszeres értékelése
- az írásbeli dolgozatok kijavítása a házirendben meghatározott időn belül
- az osztály tanulmányi munkájának, fegyelmi helyzetének pontos követése
- a tanulói munkák értékeléséből kapott adatok értelmezése, (szükség esetén) az értékelési gyakorlat módosítása

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- kapcsolattartás a szülőkkel, az iskolai- és osztályérdekek kommunikálása mindkét irányba
- emberi- és munkakapcsolatai a tanárban, hozzájárulása a csapatszellem kialakulásához
- részvétel iskolai rendezvényeken
- diákok szabadidős tevékenységének szervezése, irányítása, lebonyolítása
- az előre nem tervezhető nevelési-oktatási problémák, feladatok megoldásához nyújtott segítség, az önként vállalt feladatok mértéke és súlya
- naplók, anyakönyvek, bizonyítványok és egyéb iskolai dokumentumok pontos vezetése
- részvétel a munkacsoport által az éves munkatervben vállalt feladatok teljesítésében
- részvétel a tanév során a munkacsoport elé kerülő problémák, feladatok megoldásában
- részvétel az iskolai innovatív közös munkában

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- az iskola képvisellete szakmai és tudományos fórumokon
- együttműködés iskolán kívüli szakmai csoportokkal
- új (digitális) módszerek és tudományos eredmények alkalmazása az iskolai munkában
- az iskolára kötelezően érvényes oktatásügyi változások adaptálásában, helyi kidolgozásában való részvétel
- pedagógus közösségünk jó szellemiségét erősítő programok szervezése, közreműködés a lebonyolításban

A pedagógusok dicséretének és kitüntetésének elvei és formái

A dicséretnek elvei és formái:

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

A kitüntetések elvei és formái:

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

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

Az emléklánc odaítélésének feltételei

Tanárok, vezető beosztású dolgozók

Az emléklánc odaítélhető az intézményben eltöltött tíz év szolgálati időt követően vagy nyugdíjazás esetén, ha:

- az illető kolléga munkájával emelte az iskolai élet színvonalát,
- tanítványait továbbtanulásra vagy versenyekre eredményesen készítette fel,
- a diákok és a kollégák felé a keresztyén erkölcsöt közvetíti,
- az intézmény / tantestület, technikai dolgozók / aktív tagja,
- munkáját lelkiismeretesen végzi, az iskolavezetés, a szülők, a diákok megalégedésére
- az iskolai etikai kódex előírásainak minden szempontból megfelel.

Javaslatot tehet, és döntési joga van az emléklánc odaítélésében

- az igazgatónak,
- a Belső Ellenőrzési Csoportnak,
- a Diákönkormányzat vezetőjének és
- a tanár munkacsoport-vezetőjének együttesen.

Az emléklánc adható

- tanévzárón és/vagy
- jubileumi ünnepségen.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái, fegyelmi büntetések

A tanulókkal kapcsolatban

A tanulót kifogásolható magatartása, a Házirend megsértése, tanulmányi kötelezettségének elmulasztása esetén a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató 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 az igazgató 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 az igazgató 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 hiánzásnak, és nem kell a naplóba bejegyezni.

Ha a tanuló a hiánzást 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 hiánzás után az ifjúságvédelmi felelős beszél a tanulóval
- 150 óra hiánzás után az ifjúságvédelmi felelős a szociális segítővel együtt beszél a tanulóval
- 180 óra hiánzás után az iskola levelet küld a szülőnek, jelzést küld a Gyermejköltségi Szolgálat felé és az igazgató beszél a tanulóval
- 200 óra hiánzás után az igazgató eszmegbeszélést 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 igazgatói figyelmeztetés
- 7 óra esetén írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- 8 óra esetén írásbeli igazgatói 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 vétkesen 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 az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával 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 igénybevételenek 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

kezdeményezésükre 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, tanulószereződés 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 kihirdetésekor 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, az igazgató 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 tanulót, 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 (tanterem, 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.

A dolgozókkal kapcsolatban

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

5. 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 év munkarendjében szerepelniük kell.

A tanév előkészítése

A munkacsoport-vezetők javaslatának figyelembevételével az igazgató és az igazgatóhelyettesek elkészítik a tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes 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 az igazgató 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 egyházmegyék 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 szülei 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 miniszeri 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 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 feladatlap pontszáma 2-szer 50 pont; összesen 100 pont.

Szóbeli vizsga eredménye: összesen 50 felvételi pont.

A felvételi vizsgán szerezhető 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 felvételi elbeszélgetés eredményeit, illetve 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 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.

A felvételi elbeszélgetés eredménye: összesen 50 felvételi pont.

A felvételi vizsgán szerezhető összpontszám 100 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 pályaalalmassági beszélgetés a meghatározó.

A pályaalalmassági 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 pályaalalmassági beszélgetés eredménye: összesen 50 felvételi pont.

A felvételi vizsgán szerezhető összpontszám 100 pont.

A rangsorolást az intézmény az összpontszám alapján végzi, pontazonosság esetén a pályaalalmassági beszélgetés eredménye a döntő. Az ágazati szakképzésbe csak olyan tanuló vehető fel, aki megfelel az egészségügyi alalmassági 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 az igazgató a felvételi bizottság véleményének kikérésével dönt. A felvételi bizottság tagja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, 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 alalmassági követelményeknek.

A tanítási napok rendje

A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogok, köteleességek és hitéleti tevékenység gyakorlása keretében a tanítási hét kezdő napján - általában hétfőn - 7 óra 50 perctől az iskola tanulói és tanárai reggeli áhítaton vesznek részt az iskola a tornatermében. Ezen a napon az iskolába érkezni a 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 az 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 folyosó-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 általában 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 felekezetiének 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.

A közép- és emelt szintű érettségi vizsgafelkészítő foglalkozásokra való jelentkezési szándékot az iskola honlapján működtetett felületen keresztül kell kérvényezni az iskola igazgatójánál a jelzett időpontig. A jelentkezéshez szükséges a szülő hozzájárulása is.

A felkészítő foglalkozások létszámkorlát nélkül a 11. és 12. évfolyam tanulóiból szervezhetők. Az órák az órarendi órákat követően, délutáni időpontban zajlanak.

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, néptánckört, rajzsakkört, illetve kosár-, és röplabda sportkört hirdet az érdeklődő tanulóknak. Az év eleji felmérés során felmerülő egyéb igényeket az igazgató 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 az igazgató bízza meg, aki folyamatos kapcsolatban áll a foglalkozást vezető pedagógussal.

Szakkörök

A szakkörök létrehozását a Diákönkormányzat és a munkacsoport-vezetők javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá. Felügyeletükért és elszámolásukért az igazgató, 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 valamilyen fogyatékkal élő 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 ténykedését 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 házibajnokságokat 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 az igazgató engedélyezi, tevékenységükért és elszámolásukért a diákmozgalmat segítő pedagógus felel.

Tanulmányi versenyek előkészítése és lebonyolítása

A tanulmányi versenyek előkészítése és szervezése a szakmai igazgatóhelyettes feladata. A tanév előkészítése során a munkacsoportok javaslatot tesznek arra, hogy a tanév rendjéről szóló

rendeletben n meghirdetett versenyek, illetve egyéb versenyfelhívások közül melyeken tervezik indítani diákjainkat. 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 igazgatója 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 megyei, 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 igazgatóhelyettes 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
- fecskesnap, diákavató
- Evangélikus Gimnáziumok Országos Találkozója
- iskolabál
- szülői bál
- Kisfaludy Napok/Helikon
- diáknapi
- projektnapi

Az iskolai ünnepek 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 az igazgató jelöli ki. A városi megemlékezésen a mindenkor 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 az igazgató jelöli ki. A megemlékezés a Kisalföldi ASZC Roth Gyula Mezőgazdasági Technikum, Szakképző iskola és Kollégiummal közösen kerül megrendezésre.

Ádventi gyertyagyújtás

Az adventi gyertyagyújtásra az adventi vasárnapokat megelőző péntek nagyszünetében az iskola aulájában kerül sor. A gyertyagyújtás felelőse a mindenkor tízedik évfolyam, akiket az iskolalelkész és hitoktatóik készítenek fel az osztályfőnökök közreműködésével.

Karácsony

A karácsonyi műsor a téli szünetet megelőző utolsó tanítási napon van. Időpontjáról, formájáról, esetlegesen hozzá kapcsolódó egyéb programokról az igazgató, az iskolalelkész, a műsor felelőse dönt. A diákság igényétől függően osztálykarácsony is szervezhető. A közös műsort a hagyományokhoz hűen tanári karácsony követi.

A Magyar Kultúra Napja

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

A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

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

Nemzeti ünnep: március 15.

Az ünnepség szervezőjét a tanév elején az igazgató jelöli ki. A megemlékezés a Kisalföldi ASZC Roth Gyula Mezőgazdasági Technikum, Szakképző iskola és Kollégiummal közösen kerül megrendezésre.

A holokauszt áldozatainak emléknapja

A megemlékezésért felelős személyt a tanév elején az igazgató jelöli ki. A rövid megemlékezés az iskolában kerül megrendezésre.

Ballagás

Szervezési feladatok a ballagásra

9. évfolyam

- osztálydíszítés
- sorfal az iskolában
- takarítás a ballagás után

10. évfolyam

- az osztály, a kapu és a folyosó díszítése
- sorfal a templomban
- osztályfőnökök irányítják a vendégeket a templomban
- zászlóvivők

11. évfolyam

- a saját és a negyedikes osztályok díszítése
- ballagtatás
- a templom díszítése / virágkosár az oltárra /
- búcsúztatás
- összekötő szöveg
- zászlóátvétel
- versmondás
- tarisznya, emlékkönyv, fénykép, virág stb. beszerzése

12. évfolyam

- ballagatók felkérése
- zászló átadása a 11. évfolyamnak
- szalag elkészítése, és feltűzése az iskolazászlóra
- búcsúbeszéd
- versmondás
- virágok átadása az igazgatóknak
- szerenád megszervezése, bejelentése a rendőrségen

Tanévzáró istentisztelet

A tanévzáró istentiszteletet az iskolalelkész szervezi és tartja az evangélikus templomban. A igazgató, az osztályfőnökök és a tantestület javaslatára, oklevelet és könyvjutalmat oszt ki az év 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 igazgatója és lelkésze határozza meg.

Fecskenap

A fecskenap a tanév kezdete előtt kerül megrendezésre az iskola tornatermében. A napot az iskolalelkész által tartott áhítat nyitja meg, majd az iskolaigazgató köszönti a kilencedik évfolyamot és szüleiket, bemutatja a megjelenteknek az osztályfőnököket és az évfolyamon tanító kollégákat. Ezt követően rövid tájékoztatást ad a tanév rendjéről, illetve az osztályfőnökök és felsőbb éves diákok vezetésével megtekinthetik a tanulók az iskola épületét. A nap végén tankönyvosztásra kerül sor.

Evangélikus Gimnáziumok Országos Találkozója

Az Evangélikus Gimnáziumok Országos Találkozója kétévente kerül megrendezésre különböző helyszíneken. Az iskolát képviselő diákokat és az őket kísérő tanárokat a programban meghirdetettek alapján az iskolalelkész fogja össze, készíti fel és kíséri a rendezvényre.

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 elkészítése, 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.

Helikon

Ezen kulturális rendezvényeken diákjaink, művészeti csoportjaink a szaktanárok irányításával és vezetésével vesznek részt. Pályázataikat és jelentkezésüket a versenykiírásnak megfelelően az iskola juttatja el a szervezőkhöz, és lehetőségeihez mérten anyagilag támogatja a részvételt.

Diáknap

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

Projektnap

A Projektnap témája a munkacsoportok és diákok javaslatai alapján, a tanév elején kerül meghatározásra. A szervezésért és lebonyolításért az igazgatóval való egyeztetés után a munkacsoportok felelősek. Szervezése a tanév folyamán folyamatosan zajlik, majd az értékelésre a tanévzáró értekezleten kerül sor. A projektnap időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A tankönyvellátás rendje

A térítésmentes tankönyvellátás a 2020/2021. tanévtől kiterjesztésre kerül a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában minden évfolyamra, 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./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

A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos 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.

6. 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 az igazgató határozza meg.

A tanuló joga, hogy – a következő feltételek mellett – saját és társai testi épségét szem előtt tartva igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, rendeltetészerűen használja az iskola létesítményeit (helyiségeit és udvarát).

A számítástechnika és a multimédiás terem a torlódások elkerülése érdekében előzetes bejelentkezés alapján, az ajtóra kifüggesztett rend szerint áll rendelkezésre. A gépeket csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Az iskolai internet a tanulók rendelkezésére áll, de elsőbbséget élvez az oktatási célú felhasználás.

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 szaktantermeket (számítástechnika és multimédiás-, demonstrációs-, természettudományos-, nyelvi- és tornaterem) a pedagógusok nyitják és zárják, és kulcsokat a portán leadják.

Az iskolában rendelkezésre álló és a pedagógusok által készített, iskolai tanórákra bevitt és általa használt pedagógiai eszközöket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 igazgatói engedéllyel délutáni foglalkozásokra, rendezvényekre is igénybe vehetők.

Látogatók, szülők, vendégek, hivatalos személyek csak a portás előzetes bejelentésére adott igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdaságvezetői, tanári engedéllyel tartózkodhatnak az iskola

épületében. Az előzőekben felsorolt vagy a létesítményt használó egyéb személyekre az intézmény területén ugyanazok a iskola biztonságos működését garantáló szabályok kötelezőek, mint az intézmény alkalmazottaira és tanulóira.

A portás feladata a szolgálata lejártá előtt az épület ellenőrzése.

Az iskolai könyvtár

Küldetésnyilatkozat

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

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi
Technikum és Művészeti Szakgimnázium
Székhelye, címe: 9400 Sopron, Deák tér 51.
A könyvtár fenntartójának neve: Magyarországi Evangélikus Egyház
A könyvtár fenntartójának címe: 1085 Budapest, Üllői út 24.

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 1 fő informatikus könyvtáros –egyetemi végzettségű főállású könyvtáros-tanár látja el.

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcokon, illetve zárható szekrényekben történik.

A könyvtár internet-kapcsolattal, 2 db könyvtárosi, számítógéppel, 1 db vonalkód leolvasóval, 1 db scannerrel rendelkezik. A könyvtár nem rendelkezik DVD, CD és kazettalejátszóval, valamint fénymásolóval.

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 igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros-tanár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár kapcsolatai

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

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 könyvtáros-tanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

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.

Nevezetesen:

- a használtra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

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

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A 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 könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

A könyvtár órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a nevelőtestület együttműködésével történik.

A gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: eseti megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla vagy kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése a gazdasági vezető feladata, de egy fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel, és számítógépes nyilvántartásba kell venni.

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: egyedi leltárkönyv.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: elektronikus (periodika).

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szerkezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (avulás, fölös példányok);
- természetes elhasználódás (fizikai állapot);
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum kivonása annak értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi. A kivonáshoz a könyvtáros-tanár kikéri a szakmai munkacsoportok, szaktanárok véleményét, de önállóan dönt az elavulás mértékéről.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkörü elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak.

Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros-tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv, valamint törlési jegyzék alapján történik, melyeknek tartalmazniuk kell a kivezetés okát, és a dokumentumok azonosító adatait.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős. Ezért időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtár revízióját leltározási ütemterv alapján az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az igazgató a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

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

A leltározás lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania, az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

- a leltározás jellegét (időszakai vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

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

A tanuló tanulói jogviszonyát és az iskola dolgozójának munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben a tanulói jogviszony vagy munkaviszony megszűnésének időpontjáig a könyvtári tartozás az írásos felszólítás ellenére sem

kerül rendezésre, a könyvtár követelését jogi úton érvényesítheti. Ennek eredménytelensége esetén az anyagi felelősség a kiléptetést bonyolító személyt terheli.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, hőmérséklet). Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv; zárójegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

Használható nyilvántartások: osztályonkénti és dolgozói nyilvántartás; HunTéka számítógépes nyilvántartás.

A könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat és a könyvtár szolgáltatásait a *Könyvtárhasználati Szabályzat*, az Iskolai Könyvtári SzMSz rögzíti.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár állományának elhelyezése szabadpolcokon, illetve zárható szekrényekben történik.

A könyvtári állomány egységei

- kézi és segédkönyvtár
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- tankönyvek,
- folyóiratok,
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

Letéti állományok

A szaktanárok által kikölcsönzött és a könyvtáros-tanár jóváhagyásával kiemelt letéti állományok a tanári szobában, a szaktantermekben és a foglalkoztatóban vannak elhelyezve. Ezekről a könyvtár nyilvántartást készít, az állományellenőrzések során leltározza azokat. Ezekért a dokumentumokért a szaktanárok anyagilag felelősek.

A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros-tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkaköri feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- 1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről¹
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- Az iskola Pedagógiai Programja

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztése szolgálja a kétszintű érettségire való felkészülést az oktatók és a tanulók részére egyaránt.

Az iskola egyházi jellege és ebből adódó oktató-nevelő munka céljai megkívánják az ilyen irányú állománygyarapítást is. Ennek megfelelően szerzünk be Bibliákat, egyházi énekeskönyveket, periodikákat, a vallásos szemléletet és életvitelt elősegítő szép- és szakirodalmi műveket.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- a NAT, az alapvizsga, az érettségi, illetve a szakképző vizsga követelményei (könyvtártan, mint új műveltségi témakör);
- a köznevelési törvény a műveltségi területekhez szükséges taneszközökről;
- az iskola típusa: gimnázium, egészségügyi technikum, művészeti szakgimnázium;
- az iskola nevelési céljai (alpműveltség adása, a továbbtanulásra való felkészítés);
- az iskola módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és tanítása);
- könyvtári és információs szükségletek kielégítése;
- a dokumentumok didaktikai szerepe;
- az iskola megfelelő könyvtári környezete (azaz megfelelő helyiség biztosítása az olvasásra, a tanórákra való felkészülésre és a könyvtári tanórákra).

Gyűjtményszervezés

Az állománygyarapítás módjai:

- *vétel* (megrendeléssel, közvetlenül a boltokból),
- *ajándék* (független a költségvetéstől),
- *csere* (kis szerepet játszhat az állománygyarapításban, független a költségvetéstől).

Az állományapasztás módjai

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal),
- természetes elhasználódás,
- hiány (a tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét; az iskola dolgozója a munkaviszonya megszűnésekor az esetlegesen hiányzó

dokumentum árát megtéríti, vagy azonos kiadású, kifogástalan állapotú példánnyal pótolja).

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása – azaz mennyiségi felvétele – kb. 25.000 kötet esetében 3 évenkénti ellenőrzést igényel. Az ez alatti kötetszám esetén évente kell leltározni. Az állományszervezésre vonatkozó rendeletek megtalálhatók a Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Állományvédelem

Az 1910 előtt megjelent könyvek külön zárt szekrényben, az állományból kiemelve tárolandók és nem kölcsönözhetők. Az 1950 előtt megjelent könyvek korlátozottan kölcsönözhetők.

Kézírási állomány

Az állomány tartalmát az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok, szótárak képezik.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Egynyelvű szótárak	lehetőség szerint teljességre törekedve	2
Többnyelvű szótárak (kis-, közép- és nagyméretű) angol, német	válogatva	10
Különböző atlaszok	válogatva	10
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
A tananyagokhoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-1
A hitoktatáshoz kapcsolódó könyvek	válogatva	1-20

Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel	3-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	lehetőség szerint teljességre törekedve	2-5
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	válogatva	2-4
Tematikus antológiák	válogatva	1-2
Regényes életrajzok	válogatva	1
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

Szakkönyvtár

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit	válogatva	2

bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek		
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva	2
Érvényben levő gimnáziumi tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	2-14
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	2
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	2
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

Tankönyvek

Az iskolában használatos tankönyvek és segédkönyvek gyűjteménye meghatározott példányszámban (állandó változása miatt a készlet nincs részletezve).

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket, az iskolai élettel összefüggő helyismereti, történeti forrásokat és folyóiratokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva	2
A Pedagógiai Programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva	1
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	erősen válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	válogatva	1-2
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel	1-3

Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	teljességgel	1
Könyvtárhasználat-tan módszereinek segédletei	teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	teljességgel	1-14
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva	1

Hivatali segédkönyvek

A hivatali segédkönyvek kategóriájába tartoznak az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlőnyök és folyóiratok. Ez a fajta anyaggyűjtés az iskolában nem mindig a könyvtárban történik, hanem a gazdasági irodában vagy az iskola titkárságán.

Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	1
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	válogatva	1

Az iskolába járó folyóiratok tematikusan az alábbiak:

- hitélethez és
- tudományokhoz kötődő,
- pedagógiai tárgyú,
- idegen nyelvű folyóiratok.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, és egyéb dolgozói használhatják, akik a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony létesítésével automatikusan tagjai az iskola könyvtárának és kötelezettséget vállalnak a könyvtári szabályok betartására.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

A könyvtár szolgáltatásai

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl. az 1910 előtt megjelent könyvek, folyóiratok) és az elektronikus dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A tanulók egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek. A könyvtári tartozásokat a kölcsönzést követő 30 napon belül, de legkésőbb az utolsó tanítási nap előtt két héttel kell rendezni.

Pedagógusok a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos kiadású példánnyal pótolni vagy a könyvtáros által meghatározott beszerzési árat (= piaci ár) megfizetni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok a könyvtári nyitva tartás idejében könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár heti 22 órában, minden nap, az adott tanév órarendjéhez igazodva tart nyitva.

A könyvtárhasználat rendjét az iskola a honlapján teszi közzé.

A könyvtárhasználat feltételei:

- A könyvtárban tilos hangoskodni, vagy az ott lévők munkáját bármilyen más módon zavarni.
- A mobiltelefonok használata tilos.
- Étél, ital fogyasztása tilos.
- A könyvek, egyéb dokumentumok épségét meg kell őrizni, a rongálás kártérítési felelősséget von maga után.
- A rendre és tisztaságra ügyelni kell.
- A tűzvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani.

Informatikai szabályzat

Bevezetés

Jelen Informatikai Szabályzat az Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium 9400 Sopron, Deák tér 51. (a továbbiakban: iskola) informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

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 célja

Általános alapelvek

Az informatikai rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosult, a hozzáférést az iskola adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési

Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az informatikai rendszer csak ezen célok megvalósulására használható.

A felhasználók számára megengedett az informatikai rendszer magáncélú kommunikációra (pl. magánjellegű levelezésre, üzenetváltásra) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, és nem veszélyezteti az oktatási-nevelési célokat.

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, melyben 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.

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.

Az informatikai rendszer tanórán kívüli használata

A multimédiás olvasóteremben és a díszteremben lévő számítógépek használhatók gyakorlásra, internetezésre a könyvtár nyitvatartási idejében, amennyiben a felügyelő munkavégzését és a tantárgyfelosztásban szereplő órákat nem zavarja vagy akadályozza. Az informatikai rendszer használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki tanórára készül. A végezhető tevékenységek sorrendje a következő:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése)
- elektronikus levelezés
- honlapok böngészése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele
- multimédia
- egyéb számítástechnikai tevékenységek

Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, köteles azt a megfelelő személynek jelenteni, különben maga válik felelőssé.

A szándékosan elkövetett károkozás fegyelmi vétség, és az iskola szabályozásának megfelelően az okozót teljes anyagi kártérítés terheli.

A használat korlátozásai

Az internet egyes oldalai – amelyek tartalmuk miatt az iskola szellemiségével vagy a közérkölcsessel 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 hasznoszerzésre 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
- hasznoszerzést 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 igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM, letöltés-vezérlők, fájlcsere-alkalmazások futtatása)
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, 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 használat tiltásai

Bejelentkezési kísérletek

- bejelentkezési kísérletek olyan gépre vagy alkalmazásba, melyre az igénybe vevőnek nincs jogosultsága
- más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet vagy a „névtelen” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül
- a *root*, *Rendszergazda*, illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás

Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- az informatikai rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése
- más felhasználói nevének használata, még annak engedélyével is
- a felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is
- más jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet
- bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása vagy szándéka nélkül
- bejelentkezési/betörési kísérlet iskolán kívüli, illetve külföldi gépre, ami maga után vonhatja az intézmény felelősségre vonását, esetleg az iskola, vagy a teljes Közháló hálózat kizárását egyes rendszerekből
- a számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata: a címzettet felhaborító, fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása

Számítógépes játékok

Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált és az online játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és a rendszergazda a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra helyezett el. Egyéb tiltások

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről a rendszergazdának nincs tudomása
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó vagy az informatikai rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben
- számítógépek vagy bármely, az informatikai rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása

Az iskola informatikai infrastruktúra szolgáltatásai

Az iskola e-mail, WWW szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az informatikai rendszer dolgozói és ideiglenes felhasználói az internet számos szolgáltatását

(e-mail, WWW, FTP stb.) igénybe vegyék. A diákok használhatják az internet WWW szolgáltatásait.

E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg iskolai postafiókot és e-mail címet is kap az igénylő. Az email cím alakja a dolgozóknak a következő: vezetéknev.keresztnév@ejeg.hu. A levelezési felület a <http://office.com> címen érhető el. A levelek IMAP lekérdezését javasoljuk.

Google fiók

A digitális tanrend szerint tanuló diákok tabletjeihez intézményi Google fiókot az iskola, amely alakja a következő: vezetéknev.keresztnév@eotvos.sopron.hu

Felhő szolgáltatások

Az iskola minden dolgozója és tanulója, akik iskolai e-mail címmel rendelkeznek, jogosultak a felhasználói fiókjukban elhelyezett személyes felhőtárhelyet is használni. Az iskolai e-mail címmel járó felhőtárhelyre is vonatkoznak az Informatikai Szabályzatban megfogalmazott adattárolási irányelvek.

WWW, World Wide Web

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az iskola WEB kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az internet felől. Ennek címe: <http://eotvos.sopron.hu/~vezetéknev.keresztnév>.

WiFi hozzáférés

Az iskola minden diákja és dolgozója egyéni felhasználónévvel és jelszóval csatlakozni tud az iskola vezeték nélküli hálózatához.

NAVA pont

Az iskola úgynevezett intézményi NAVA pont, mely értelmében két számítógépen elérhetővé kell tenni minden külsős számára a NAVA tartalmat. A hordozható számítógépek a stúdióban találhatóak. Ezen felül minden pedagógus a részére átadott laptopon korlátlanul, jelszavas hozzáférés nélkül elérheti a NAVA tartalmakat.

Etikai szabályok

A számítógépek használóira az alábbi etikai szabályok betartása kötelező:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az informatikai rendszer erőforrásaival
- a felhasználóknak lehetőleg minél előbb törölniük kell azokat az állományokat, amelyekre nincs szükségük
- a felhasználók ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat, ezek használatát beszéljék meg a rendszergazdával
- a felhasználóknak mindent meg kell tenni az informatikai rendszer védelméért

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Azért, hogy az iskolai informatikai rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az informatikai rendszer használatából kizárjon, megnézzon, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az informatikai rendszer Informatikai Szabályzattal ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az Informatikai Szabályzat megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az informatikai rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az informatikai rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről, illetve az egyéb kimaradásokról).

Az Informatikai Szabályzat megsértői

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen Informatikai Szabályzatot megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Az Informatikai Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az Informatikai Szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni, és az Informatikai Szabályzatról tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az Informatikai Szabályzat megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

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 az igazgató, 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 szertárakat és szaktantermeket az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A tanár gondoskodik a szertári és a szaktantermi felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak és a szaktantermek fejlesztéséért.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) 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 igazgatóság 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 (a tűz pontos címe, mi ég, mi van veszélyeztetve, van-e emberélet veszélyben, a bejelentő neve, a készülék száma, ahonnan jelezte a tüzet)
- Épületen belüli riasztás: a csengő szaggatott jelzésen vagy kolompolás a portán elhelyezett vasdarabon.

Tűz esetén értesítendő:

A tüzet észlelő személy először az igazgatóhelyettes vagy igazgatói irodában, vagy a gazdasági irodában, vagy a tanáriban található személyeknek jelzi a tüzet, ahonnan a szükséges intézkedést kezdeményezhetik. Értesítendő még az igazgató és tűzvédelmi felelős.

Szükséges tennivalók:

- az ügyeletes portás kinyitja a kijáratú ajtókat, az épületet áramtalanítja,
- az osztályban tanító pedagógusok a tanulókkal kivonulnak és létszámellenőrzést tartanak, az ellenőrzés során hiányzó tanulókat jelenti az igazgatónak,
- a gyors és pánikmentes kivonulás lebonyolításában, az épület ellenőrzésében részt vesz az igazgató, 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.

Magától elaludt vagy eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltósághoz.

A tűz helyszínét a tűzvizsgálat vezetőjének rendelkezéséig változatlanul kell hagyni.
A dolgozók a tűzoltás vezetőjének rendelkezéseit késedelem nélkül kötelesek teljesíteni.

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 tanulóbaleseteket, 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 félét 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 (érzékelőképesség) 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 ujjá 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 igazgatója 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 igazgatóját - 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 igazgatója dönt.

Rendkívüli esemény esetén a tűzriadónál leírt módon történik az épület elhagyása. Az igazgató – 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 jogaikat nem sértheti. Az iskola kifejezetten kizárja a felelősségét arra az esetre, ha a tanulók és szülők az előzőekben írtakat megszegik.

7. Zárórendelkezés

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

A nevelőtestület 2022. április 11-én a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Országos Presbitérium jóváhagyó határozata alapján 2022. szeptember 1-jétől hatályos.

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

Gottschling Gábor
igazgató

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 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 kilenc 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 tanulóbaesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal 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,
- évfolyamismétlésre 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 sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2.2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az iskolaigazgató 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 -továbbítás 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 igazgatója 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 Házi rendet az iskola honlapján és az igazgatói irodában teszi hozzáférhetővé, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék, és arról tájékoztatást kérhessenek.

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

A Házi rendet iskolába történő beiratkozáskor a szülő és a tanuló az ellenőrző könyvben kapja kézhez.

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 az igazgató 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
 - aa) nevét,
 - ab) 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 elintézt 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 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 nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- d) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- e) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- h) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- i) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- p) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- w) a közösségi szolgálati jelentkezési lap, füzet, a munkanapló szakmai gyakorlathoz,
- x) 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, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3.4.1. A beírási napló tartalmazza

- a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorszámát,
 - ab) felvételének időpontját,
 - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - ad) anyja születéskori nevét,
 - ae) állampolgárságát,

- af)* reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,
 - ag)* jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - ah)* évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - ai)* 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 születés kori 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)* az igazgató 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 pótbizonyítványt az 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, törzslap kivonat 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 születés kori nevét,
- c)* a tanuló osztálynaplójában 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 az igazgató 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 az igazgató 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 (ellenőrző) 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 értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztályt.

Az értesítő (ellenőrző) 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,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

3.7.2. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) 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 osztályfőnök az osztálynapló értékelési részében, a törzslapon és a bizonyítványban dokumentálja. Az ötven óra közösségi szolgálat teljesítését az igazgató 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 az igazgató 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 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 szóveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

3.9. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

3.9.1. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3.9.2. A csoportnapló

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

3.10. Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről 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 az igazgató 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
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) 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 jogcímeiket,
- 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 születés kori 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 igazgatója 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 az igazgató 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 épülettervrajzok, 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]	Bn., N., Tl., B.
a(z) (iskola címe)iskolába.	
A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
Tanulmányait évfolyamisméltéssel 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
igazgató