

Iktatószám: E/SZMSZ/1/2024

PREMIER ESTI GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**5600 BÉKÉSCSABA, SZIGLIGETI U. 6.
6725 SZEGED, BOLDOGASSZONY SGT. 44.**

2024

Tartalom

PREAMBULUM.....	7
Jogsabályi háttér	8
1.Működési rend	9
1.1.A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	9
1.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
2. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje	12
4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	13
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája	15
5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
5.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	17
5.5.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	18
6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
7. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	19
8. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
9. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	21
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	23
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
13. Az intézményi védő, óvó előírások	24
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25
15. A pedagógia programról való tájékoztatáskérés lehetőségei.....	25
16. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel.....	26
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást	

megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.....	26
17.1. A fegyelmi eljárás szabályai	26
17.2. Egyeztető eljárás.....	27
17.3. Fegyelmi tárgyalás.....	27
17.4. A fegyelmi tárgyalás menete	28
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	29
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	30
20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták	31
20.1. Az iskolatitkár főbb feladatai	31
20.2. Az intézményegység -vezető feladata	32
20.3. Az intézmény vezetősége.....	32
20.4. Munkaköri leírás minták.....	32
20.4.1. Az intézményegység -vezető munkaköri leírása	33
20.4.2. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	35
21. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	37
22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	37
23. A felnőttoktatás formái	38
24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	38
25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	39
26. Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	39
27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	39
28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	40
28.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	40
28.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	40
28.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	41
28.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	42
28.4.1. Gyűjtőköri szabályzat	42
28.4.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	46
28.4.3. Katalógusszerkesztési szabályzat.....	48
29. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	50

1.HÁZIREND A házirend hatálya.....	52
2. Általános információk - Az intézmény sajátosságai	52
3.A tanórák látogatása, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	53
4.Térítési díj, tandíj megállapítása, befizetése és a visszafizetés szabályai, továbbá a tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozása.....	54
5.Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	55
6.A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje.....	55
7.A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	56
8.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	56
9.Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	57
10.Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét	57
11. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról című rendelet szerint „A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések” a következők	58
12.Az iskolai tankönyvellátás rendje	60
13.Az intézmény munkarendje	61
13.1.A tanórák rendje, csengetési rend	61
14.A tantárgyválasztás rendje és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	62
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje a balesetvédelmi előírások betartásával	63
16. Az iskola, által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	64
17. A rendkívüli események, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők	64
18. Az ügyintézés rendje.....	65
19. Az érettségi vizsgára való jelentkezés rendje.....	65
20. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei	65
Földrajz 9-10. évfolyam	124
Természettudomány 11. évfolyam.....	124
Biológia	124
Művészetek 11 -12. Évfolyam.....	125
Digitális kultúra 9-10-11. Évfolyam	125
A 9–11. évfolyamon a digitális kultúra tantárgy alapóraszám a felnőttek középiskolája esti munkarendjében: 90 óra (36-36-18).....	125
Osztályközösség-építő program.....	126
Református hittan	129

Katolikus hittan	130
https://ebhitoktatas.hu/katolikushittan	131
Evangélikus hittan	131
https://docplayer.hu/5854041-Evangélikus-hit-es-erkolcstan-helyi-tanterv-az-9-12-evfolyamok-szamara.html	131
Baptista hit- és erkölcsstan (bibliaismeret).....	132
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/bapt_hittan_2024.pdf	140
Kiegészítés a Premier Esti Gimnázium házirendjéhez 2024. Augusztus 31-én:.....	140
1.MELLÉKLET.....	145
3. MELLÉKLET.....	149
Írásbeli nyilatkozat	149
A négy kötelező és az egy kötelezően választható.....	149
Érettségi tárgyról	149
Legitimációs záradék.....	150
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	
ÁLTALÁNOS RÉSZ	152
A Szabályzat hatálya, érvényessége.....	152
Az iratkezelés szabályozása.....	152
Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	152
Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok.....	153
Az irattári tételek kialakítása	153
2. AZ IRATOK KEZELÉSE	154
Az iratok rendszerezése	154
A küldemények átvétele	155
A küldemények átvevőjének kötelességei	155
A küldemények felbontása	155
Küldemények kezelése	156
Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények.....	156
Iktatás	157
Az iktatószám	157
Az iktatás rendje	158
Iktatószám nélküli iratok	159
Küldemények továbbítása.....	159
Irattározás	160
Selejtezés.....	160
3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK.....	160
4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	161
A beírási napló.....	161
Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása	161
Megsemmisítés	162
Megsemmisülés	162
Javítás	162

Másodlat	162
Névváltozás	163
A törzslap	163
Az érettségi vizsga dokumentumai	164
Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók	164
A jegyzőkönyv	164
A tantárgyfelosztás és az órarend	165
A közösségi szolgálat dokumentálása	165
5. BÉLYEZGŐK NYILVÁNTARTÁSA	166
6. MELLÉKLETEK.....	167
1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata	167
2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tétele száma	167
3. sz. melléklet: Az irattári tételek.....	169
4. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata	170
5. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás	179
6. sz. melléklet: Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről.....	180
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	186
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	192
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	194
6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata	199
6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő	199
6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok	199
6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása	201
6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai	202
6.5 Jogsértés kezelése	203
7. Záró rendelkezések	204
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	208

**Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni,
hogy felébredjen tudásvágya,
megismerje a jól végzett munka örömet,
megízlelje az alkotás izgalmát,
és megtalálja a munkát, amit szeretni fog.”**
Szent-Györgyi Albert

PREAMBULUM

Az iskola szervezeti működése egy ún. tudás-alapú rendszer működtetését feltételezi, amely - fő céljának megfelelően - munkáját az információs alrendszerre kell, hogy építse: ennek részfeladatai a megfelelő külső információforrások megtalálása, az információk beszerzése, a szükséges emberi – szakmai - pedagógiai tudás és kompetenciák rendszerbe építése, az információs és tudás-átadási folyamatok hatékony működtetése.

A szervezet céljainak megvalósításáért, az erőforrások hatékony felhasználásáért egy speciális képzettségű és kompetenciájú csoport felel: ez az intézmény vezetése. Tagjainak feladata a tervezés, a koordináció, a folyamatok megszervezése, az erőforrások szisztematikus, optimális felhasználása, a célszerű és célratörő viselkedés kikényszerítése ellenőrzéssel, számonkéréssel.

Mindehhez elkülönült funkciókra van szükség, szabályrendszerekre, ezek közzétételére és a végrehajtók, a résztvevők kellő motiválására. Mai köznevelési intézményeinkről általában elmondható, hogy a társadalmi szabályozás és a hagyományok alapján az ún. hierarchikus-bürokratikus szervezeti formát és irányítási rendszert modellezzik.

Szervezeti működésünk kialakítása során az alábbi öt alapelvben foglaltuk össze, mit szeretnénk elérni az iskola működtetése kapcsán:

1. Rendszergondolkodás: az iskolát, mint szervezetet, egészben, rendszerként kell látni és folyamatait a rendszerszemlélet módszereivel kell leírni
2. Közös jövőkép: az érintettek közösen, egyetértéssel kialakított célrendszere
3. Csoportos tanulás: tanárra és tanulóra egyaránt érvényes elvek, gyakorlat
4. Belső meggyőződések, gondolati minták elfogadása: a szervezet a változó környezethez csak motivált, egyetértő résztvevőkkel képes alkalmazkodni
5. Önfejlesztés képessége: önismeret, önértékelés és az önfejlesztés elvének elfogadása szükséges a tanulók és a pedagógusok körében egyaránt.

Jogszabályi háttér

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
3. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
4. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
5. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
6. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
7. az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
8. 326/2013.(VIII.30) Korm.rendelet
9. 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
10. 43/2013. (VI.24.) EMMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, felhasználásának elszámolásának ellenőrzésének részletes szabályairól
11. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
12. a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
13. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §
14. 77/2013. törvény a felnőttképzésről
15. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a köznevelési tárgyú jogszabályok módosításáról
16. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
17. 11/2025. (IV. 10.) BM rendelet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
18. 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.Működési rend

A Premier Esti Gimnázium felnőttoktatással, tanköteles koron túli tanulók középfokú nevelésével, oktatásával foglalkozik, esti munkarendben. Az oktatás a székhely intézmény mellett két tagintézményben zajlik:

A tanítási órák 14:30 – 21:45 óra között zajlanak. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Tanórák	Kezdési	Befejezési
	időpont	időpont
1. óra	14:30	15:15
2. óra	15:15	16:00
3. óra	16:00	16:45
4. óra	16:45	17:30
5. óra	17:30	18:15
6. óra	18:15	19:00
7. óra	19:00	19:45
8. óra	19:45	20:30
9. óra	20:30	21:15
10. óra	21:15	21:45

Az oktatás a pedagógia programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban összeállított órarend szerint zajlik, a tanulók beszámoltatása és vizsgáztatása az iskola Pedagógiai programjában részletesen szabályozott tanulmányok alatti vizsgák rendje szerint történik a kijelölt vizsgáztató pedagógusok, valamint vizsgabizottságok vezetésével az előre meghatározott vizsgabeosztás szerinti időpontokban és tantermekben.

Minden pedagógus **hetente 60 percet online fogadó órát tart**, amelynek keretében lehetőséget ad a tanulóknak adott tananyagrészből történő beszámolásra, jegyszerzésre.

1.1.A tanulók nevelési-oktatási intézményben való

benntartózkodásának rendje

A tanulók – ha az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik – kizárólag a szorgalmi időszakban tartózkodhatnak az intézményben. A tanév helyi rendje, a szorgalmi és vizsgaidőszakok meghatározása a vonatkozó hatályos rendeletnek megfelelően történik, melyekről a tanulók lehetőség szerint már a beiratkozás napján, de legkésőbb az első tanítási napon részletes, írásbeli tájékoztatást kapnak, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (8) bekezdése szerinti tájékoztatásokat is. (Ez a tájékoztatás az iskola honlapján is megtalálható.)

A tanítás osztályonként heti két nap folyik, a tanítási órák 14:30 órától kezdődnek és legfeljebb 21:45 óráig tartanak.

A tanítási órák 45 percesek.

Iskolánk székhelyén, Békéscsabán minden osztály hétfő és szerdai napokon. Jelenleg Szegeden esti gimnáziumi képzés nem folyik.

A tanulók csak a számukra kijelölt tanteremben tartózkodhatnak, ezeket a termeket kötelesek rendeltetésszerűen használni. A tanulók tanulmányaikkal kapcsolatos ügyintézés céljából, a tanítási órák kezdete előtt, leghamarabb 14:00 órától, a titkárság nyitvatartásának kezdő időpontjától tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő benntartózkodás előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

1.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak köre:

1. oktató-nevelő munkát végző pedagógusok
2. oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézményben dolgozó pedagógusok többsége részmunkaidőben lát el nevelő-oktató munkát, az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján.

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidőt a tanórai foglalkozások és egyéb foglalkozás megtartására használja. A pedagógusok neveléssel - oktatással lekötött munkaidejét az órarend rögzíti. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

Az intézménynél tanító pedagógus - ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik – munkanapokon köteles a tanítási órák kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni, a tanórákat a csengetési rendnek megfelelően pontosan kezdeni és befejezni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a tanítási óra kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni a intézményegység-vezető /tagozatvezetőnek, annak érdekében, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A beszámoló- és vizsgaidőszakokban a pedagógusok munkarendjét a beszámoló- és vizsgabeosztás alapján a intézményegység-vezető /tagozatvezető határozza meg. A pedagógusok tanítási napokon a tanítási időtől eltérő időben is tartózkodhatnak az épületben oktató-nevelő munkájuk ellátásához szükséges feladatok teljesítése érdekében.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (iskolaitkár, rendszergazda) munkakörét és munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Jellemzően a tanítási időben tartózkodnak az épületben, valamint amennyiben feladataik azt megkívánják a tanítási idő megkezdése előtt is az épületben tartózkodhatnak.

1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény biztosítja a vezető feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes időtartamára. Ennek megfelelően tanítási napokon 14:15 és 21:15 óra között az intézmény vezetője vagy akadályoztatása esetén a képviselőjére megbízott személy az épületben tartózkodik.

A tanítási napokon ellátandó vezetői feladatok:

1. a tanári munka felügyelete
2. a pontos munkakezdés ellenőrzése
3. átruházott igazgatói feladatok ellátása
4. az iskola működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásának biztosítása
5. a titkárság működésének felügyelete

2. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, illetve ennek

ismeretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megtervezése, megszervezése, és a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményegység-vezető/ tagozatvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés lebonyolítását az intézményvezető, illetve az általa erre a feladatra kijelölt személy végzi.

A pedagógia munka belső ellenőrzési területei:

1. tanmenetek ellenőrzése

A pedagógusok egyénileg – az intézmény helyi tanterve alapján – elkészítik az adott évfolyamra vonatkozó tanmeneteket. A tanmenet tanév eleji felülvizsgálata az intézményben tanító minden egyes pedagógus feladata. Az ellenőrzés a tanmenetek meglétére és elfogadására vonatkozik. Az ellenőrzés és elfogadás után a tanmeneteket elektronikus formában az intézményegység hálózati helyén kijelölt mappába kerülnek feltöltésre.

2. tanítási órák ellenőrzése

Az intézmény vezetője, illetve a intézményegység-vezető / tagozatvezető minden tanítási évben ellenőrzi a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az adott tanévben az óralátogatásokat a munkaterv tartalmazza. Adott tanítási óra ellenőrzését az intézményvezető előre jelezheti a pedagógusnak. Az óralátogatásról és az óralátogatók szakmai véleményéről összefoglaló feljegyzés készülhet, amelynek egyik példányát a pedagógus átveszi. Az átvétel tényét a pedagógus aláírásával igazolja, a titkárságon iktatott példányra megjegyzését, a megállapítottaktól eltérő véleményét felvezetheti.

3. tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

A naplók, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek és bizonyítványok ellenőrzése minden tanítási évben folyamatos. Az ellenőrzést az intézményvezető, intézményegység-vezető/tagozatvezető által eseti jelleggel kijelölt munkatársak, esetlegesen felkért külső szakértők végzik. Az éves ellenőrzési terv a munkatervben rögzített.

3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Az intézmény a zavartalan működés biztosítása, valamint az alkalmazottak és a tanulók biztonsága érdekében szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét a jogviszonyban nem álló személyek esetében.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek ügyfélfogadási időben, csak a telefonon történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát igazolják.

Az intézmény belépést biztosít mindazon szervezetek, személyek részére, akik előzetes egyeztetés alapján jelezték részvételüket. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, szervezetek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

Beiratkozás céljából, az előzetesen közzétett beiratkozási napokon és időpontokban az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek is beléphetnek az intézménybe, a beiratkozás időtartama alatt a meghatározott tanteremben és a folyosón tartózkodhatnak. Rendkívüli esemény, baleset esetén az értesített szervezetek korlátozás nélkül beléphetnek az intézménybe.

4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk a székhelyintézmény mellett egy esti tagozatos tagintézménnyel (Szeged) rendelkezik. A székhely és a tagintézmény közötti folyamatos és gördülékeny információáramlást személyesen a tanítási időben jelenlévő intézményegység-vezető /tagozatvezető és iskolatitkár biztosítják, valamint a székhelyen a tanítási idő jelentős részében jelen lévő igazgató - legalább egy tanítási napon hetente - közvetlenül. A rendszergazda rendszeresen részt vesz a feladatellátásban is, így kapcsolatuk folyamatos a tanulókkal és a tanárokkal is.

A pedagógusok a munkaterv szerinti értekezleteken és közvetlenül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás a tagintézmények és a székhelyen dolgozó munkatársak között jellemzően telefonon, illetve e-mailen, vagy iratok megküldése útján zajlik.

Az intézményben dolgozó pedagógusok humán és reál munkaközösségeket alkotnak, online értekezletek keretében tartják egymással a kapcsolatot.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti

egységek közötti kapcsolattartás rendje



5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységeink: az intézményvezetés, a pedagógusok közössége a székhelyen és tagintézményekben, illetve az intézményi adminisztráció (iskolatitkárság). Az iskola szervezet egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a rendes éves munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskolatitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola tanáraival, tanulóival, az intézményegység-vezető/ tagozatvezetővel és az igazgatóval – részt vesznek a heti vezetői értekezleteken. A vezetők tanítási időben elérhetők.

A vezetői értekezletek hetente, rendszerint szerdai napokon zajlanak. Az iskola pedagógiai, valamint az nevelő-oktató munkát kisegítő szervezeti egységei (könyvtár) közti kapcsolattartás napi szintű, folyamatos.

5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája

Heti vezetői értekezlet

1. állandó résztvevők: igazgató, intézményegység-vezető/tagozatvezető, iskolatitkárok
2. eseti résztvevők: könyvtáros, rendszergazda, fenntartó képviselője
3. meghívott résztvevő lehet: adott ügygel érintett tanár, adott ügygel érintett tanuló, külső szakértő
4. állandó témák: tanügy-igazgatási teendők, adminisztrációs kérdések, KIR rendszer, tanulói kérelmek - határozatok, helyettesítések, egyéb heti feladatok

Eseti megbeszélések

1. bármilyen egyedi, vagy rendkívüli ügyben, illetve feladat kapcsán összehívhatja az igazgató az érintetteket

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a jogszabályokban rögzítetten tart értekezleteket (alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi-évvégi osztályozó, értékelő megbeszélés, tanévzáró értekezlet), melyeknek az időpontját az aktuális éves munkaterv rögzíti.

Nevelőtestületi határozathozatal csak értekezleten születhet. A határozathozatalt széles körű döntés előkészítésnek kell megelőznie.

A határozati javaslatokat az érintettek kellő időben, de legalább 30 nappal az értekezlet előtt kézhez kell, hogy kapják. Az egész tantestületet érintő értekezletek előkészítéséért az igazgató felel. Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást az igazgató előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

Titkos szavazásnál a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntési köre különösen:

1. az intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
2. az intézmény nevelőtestülete képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
3. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról;
4. a tanulók fegyelmi ügyeiben.

Rendkívüli értekezlet

1. Rendkívüli értekezletet az intézmény igazgatója hívhat össze, ha azt halaszthatatlan ok teszi szükségessé.

Alkalmazottak tájékoztatása

Az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos információk eljuttatása az alkalmazottakhoz az intézményen belüli kommunikációs rendszer eszközeivel rendszerint emailen, telefonon, vagy személyesen történik. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, megbeszélések, tanácskozások. Az értekezletek közötti időszakokban az igazgató, valamint az intézményegység-vezető/ tagozatvezető a tanári szobában található hirdetőtáblák útján, és e-mailen értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról. Az iskolában dolgozó minden pedagógusnak kötelessége követni a hirdetőtáblákon, és az elektronikusan megkapott információkat.

5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőjeként az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért.

Az intézmény részben önálló gazdálkodással kapcsolatos feladatait az igazgató látja el. Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a intézményegység vezető segíti.

Általános feladatuk a vezető munkájának támogatása, segítése, különleges feladatuk az intézmény adminisztrációs, valamint tájékoztatási rendszerének működtetése. Feladataik pontos és szakszerű végrehajtásáért közvetlenül az igazgatónak felelősek. Az intézményegység-vezető/ tagozatvezetőt az igazgató bízta meg.

Az igazgató és az intézményegység-vezető/ tagozatvezető minden tanítási évben ellenőrizhetik a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az ellenőrzés tematikáját az intézmény ellenőrzési terve tartalmazza. Az igazgató, az intézményegység-vezető/ tagozatvezető és a pedagógusok adminisztrációs, tanügy igazgatási munkáját az iskolatitkár és a rendszergazda segítik.

5.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a tagintézményvezető írja alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.

5.5.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Kiemelt jelentőségű intézményünkben a tagintézményekben és a székhelyen folyó nevelőtestületi munka gördülékeny összehangolása, valamint a tanulókkal való kapcsolattartás. A tanulók pedagógiai, tanulási kérdéseikkel, problémáikkal szaktanáraikhoz és az osztályfőnökökhöz fordulhatnak, adminisztratív ügyeik intézésében az iskolatitkárokhoz, bármely ügyükben az iskola vezetése az osztályfőnökön keresztül, valamint közvetlenül tanítási időben az intézményegység-vezető/ tagozatvezetőhöz és az igazgatóhoz.

6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Helyettesítési sorrend:

1. gazdaságvezető
2. igazgatóhelyettes, intézményegység - vezető
3. az intézményvezető által megbízott más személy

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a gazdaságvezető teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését is Ő látja el.

Az igazgató és a gazdaságvezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a székhely- és a tagintézményekben feladatot ellátó intézményegység - vezető feladata.

Az intézményegység - vezető öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére az igazgató a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad, az öt napot meghaladó helyettesítésekről is az igazgató intézkedik.

7. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Tekintettel a felnőttoktatás sajátosságaira, ti. jellemzően nagykorú felnőtt tanulók vesznek részt az esti tagozatos gimnáziumi képzésben, *ezért iskolaszéket, intézményi tanácsot és iskolai szülői szervezetet nem működik iskolánk mellett.*

Ugyanakkor a fiatal felnőttek esetében – tapasztalataink alapján – fontos a családi ház, a szülők szerepe a nagykorúvá válás időszakában továbbra is, így a tanulókkal egyeztetve esetenként lehetőséget biztosítunk a szülőkkel, nevelőszülőkkel történő személyes konzultációra egyes a tanulót, vagy a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben annak érdekében, hogy tisztázzuk és teljeskörűen biztosítsuk a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

8. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására

vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

1. tanévnyitó, tanévzáró értekező,
2. félévi és év végi osztályozó konferencia,
3. nevelési értekező (évente legalább két alkalommal)

Az intézményegység nevelőtestülete dönt különösen:

1. az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
2. az intézmény pedagógia programjának elfogadásáról,
3. az intézmény házirendjének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben,
4. jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet. A külön jogszabályban meghatározott ügyekben a nevelőtestület véleményének kikérése elengedhetetlen.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, ellátására – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes feladatainak jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet – az általa meghatározott időben és módon – tájékoztatni azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A pedagógia program, a szervezeti és működési rend, valamint a házirend elfogadásának jogát a nevelőtestület nem ruházhatja át.

Az intézmény nevelőtestülete a feladat-, és jogkörének átadására nem működtet állandó bizottságokat.

9. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskola legfontosabb külső kapcsolatai a hatósági és szakmai irányítási jogkörökkel felruházott állami szervezetek:

A 182/2022. (V. 24.) kormányrendelet értelmében a belügyminiszter a Kormány köznevelésért felelős tagja, tehát a köznevelési ágazat irányítása a Belügyminisztériumhoz került a 2022-ben létrejött új Kormányban.

A Belügyminisztérium új szervezeti és működési szabályzatáról szóló BM-utasítás [12/2022. (VI. 28.) BM-utasítás], amely még részletesebb képet ad a köznevelési ágazat országos irányításának helyéről a kormányzati, minisztériumi struktúrában.

A Belügyminisztériumban továbbra is **a köznevelési államtitkár a köznevelési szakterület vezetője.**

A köznevelési államtitkárságon belül köznevelési helyettes államtitkár és négy főosztály működik.

1. Belügyminisztérium Köznevelés-igazgatási Főosztály

Köznevelés-igazgatási Főosztály az igazgatási, jogi jellegű feladatokat látja el, részt vesz a kodifikációs feladatokban, és a legtöbb hatósági ügy is ide tartozik.

Speciális területe a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók ügyeivel való foglalkozás, amely a sajátos nevelési igényű gyermekeket (gyógyypedagógiai nevelés-oktatás) és a tehetséges gyermekeket egyaránt érinti.

A nem állami fenntartású, tehát egyházi és magán köznevelési intézményekkel kapcsolatos ügyek is túlnyomórészt ehhez a főosztályhoz tartoznak, mint például: az intézményvezetői egyetértő

nyilatkozatok kiadásának előkészítése vagy a magánintézmények nyilvántartásba vételével, nyilvántartásba vételének módosításával kapcsolatos szakvélemények előkészítése.

2. A Köznevelési Stratégiai Főosztály továbbra is

- a stratégiakészítéssel,
- az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatokkal,
- a köznevelési szakképzéssel (elsősorban szakgimnázium) foglalkozik.

3. A Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály fő feladata

- a tantervek gondozása,
- a szükséges módosítások előkészítése,
- a digitális módszertani fejlesztések támogatása, továbbá
- az egyedi megoldások engedélyezése olyan fenntartók számára, amelyek nem a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterveket alkalmazzák.

4. A Köznevelési Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály, ahogy neve is mutatja, részben az állami intézményfenntartók irányításával, vagyis a tankerületi központok és középírányítójuk, a Klebelsberg Központ irányításával, illetve a köznevelés finanszírozási kérdéseivel foglalkozik, többek között innen kerülnek utalásra az egyházi és magánfenntartók átlagbéralapú és működési támogatásai.

5. Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális, Gyámügyi és Oktatási Osztály

6. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági, Perképviselési és Felügyeleti Osztály

7. Oktatási Hivatal Köznevelési Programok Főosztálya

8. Oktatási Hivatal Ekvivalencia Bizottság

9. Oktatási Hivatal, KIR

10. Békés Vármegyei Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

11. Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye

12. Oktatási Hivatal Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központja

13. Oktatási Hivatal Szegedi Pedagógiai Oktatási Központja

A kapcsolattartás formája és módja jellemzően e-mail, vagy írásos forma a fenti szervezetekkel, valamint telefonos információkérés. Hatósági eljárásokban az intézményt az igazgató képviseli. Az

intézmény kapcsolatot tarthat hazai és külföldi felnőttoktatást végző köznevelési intézménnyel, egyéb intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, közművelődési intézményekkel.

Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás zajlik, iskola - egészségügyi ellátás a tanulók részére nem biztosított. Kiskorú tanulók esetében a lakhelyük szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolattartás az intézményegység-vezető/ tagozatvezető feladata. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Kiskorú tanulók esetében a lakhelyük szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolattartás az intézményegység-vezető/ tagozatvezető feladata.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény oktató-nevelő munkájának része, a felnőttoktatás fontos feladata a nemzeti hagyományok ápolása, a nemzet történelmének sorsfordító eseményeire való méltó megemlékezés. Az ünnepélyes megemlékezések, rendezvények formáját, időpontját, valamint a szervezési felelősséget az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

A pedagógusok az osztályfőnöki órákon emlékeznek meg a tanulókkal a nemzeti ünnepekről, különösen:

1. október 6. Aradi Vértanúk Emléknapja
2. október 23. 1956. forradalom és szabadságharc emléknapja
3. március 15. 1848–49-es forradalom és szabadságharc napja
4. június 4. Nemzeti összetartozás napja
5. február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
6. április 16. A Holokauszt áldozatainak emléknapja

Iskolai szinten történik a szalagavató és a szóbeli érettségi utáni kibocsátási ünnepség megszervezése.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben humán és reál szakmai munkaközösségek működnek, amelyek online formában tartják egymással a kapcsolatot.

A székhely – és a tagintézményekben egységes formában elkészített érettségi tétteleket használunk, amelyeknek a kidolgozása a szakmai munkaközösségek feladata, minden tanévben december 15-ig kell ezt megtenni.

Az intézmény pedagógia munkájával, valamint napi munkájával kapcsolatos véleményeket, javaslatokat a pedagógusok külön-külön fogalmazzák meg az intézményvezető részére.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás zajlik, iskola - egészségügyi ellátás a tanulók részére nem biztosított.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolai épületeket a munkarendekben meghatározott időben és módon használják mind a tanulók, mind az alkalmazottak, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, szervezetek.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

1. a helyiségek rendeltetésszerű használatáért,
2. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
3. a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
4. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A nem használt tantermeket zárva kell tartani. A tantermek nyitása és bezárása az órát tartó pedagógusok, vagy az arra megbízott iskolatitkár feladata.

Dohányzás

Az intézményben, illetve annak főbejárata előtti 20 méteres körzetben az intézményben tartózkodó személyek (tanulók, munkavállalók és az intézménybe látogatók) nem dohányozhatnak.

Tűz-, baleset- és munkavédelem

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolaigazgatója esetenként ellenőrzi a folyosókat, közös helyiségeket, órák közti szünetekben a tantermeket. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet (pl.: rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség) tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bomba- és tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy tűzre utaló tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy helyettesének. Az értesített vezető vagy helyettese a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba-, illetőleg tűzriadót.
2. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
3. A bomba-/tűzriadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bomba-/tűzriadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
4. Amennyiben a riadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

15. A pedagógia programról való tájékoztatáskérés lehetőségei

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, tartalmáról személyes tájékoztatás kérhető, illetve a dokumentum az intézmény vezetőjével, intézményegység-vezető /tagozatvezetővel előre egyeztetett időpontban, nyomtatott formában szabadon megtekinthető.

Továbbá a pedagógiai program bárki számára elérhető az intézmény honlapján is.

16. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

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

Az intézményben szülői szervezet, közösség létrehozására nem került sor.

17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait

17.1. A fegyelmi eljárás szabályai

1. Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést ily módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az

egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

17.2. Egyeztető eljárás

1. Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.
2. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.
3. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
4. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
5. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
7. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
8. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17.3. Fegyelmi tárgyalás

1. Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás

tisztázása ezt indokolja. Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt.

2. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
3. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
4. A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
 - d) áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

17.4. A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
5. A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
6. A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
7. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell

készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 1. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 3. a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
9. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
10. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
11. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
12. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
13. Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A papíralapú ügyintézés digitális megoldásokkal való felváltása a köznevelés területén a 2025/2026 tanévtől a digitális bizonyítványok bevezetése. Az új szabályozás értelmében nyomtatott bizonyítványok és az azokhoz kapcsolódó törzslapok kivezetésére kerül sor, ugyanakkor a tanulónak lehetősége lesz a bizonyítványosztás ünnepélyes jellegének megőrzése céljából díszpéldány igénylésére. A díszpéldány a digitális bizonyítvány hiteles másolatának minősül, amely kérelemre állítható ki, és az első példánya ingyenes. A rendelkezés továbbá a díszpéldány alaki kellékeit is meghatározza. A jövőben tehát az iskolai bizonyítványok az igazgató elektronikus aláírásával elektronikus dokumentumként kerülnek kiállításra a tanulmányi rendszeren keresztül. A digitális bizonyítványok felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre, ami azt jelenti, hogy minden iskola kezdő évfolyamán (alapfokú művészeti iskola, gimnázium 9. évfolyamán, illetve a szakgimnázium 9. évfolyamán) lesz bevezetve e bizonyítványtípus.

19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában (drive) tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok, intézményegység-vezető/tagozatvezető) férhetnek hozzá.

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

1. intézményegység-vezető/tagozatvezető
2. iskolatitkárok

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményegység-vezető/ tagozatvezetőt -a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával - az igazgató bízta meg. Az intézményegység-vezető /tagozatvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményegység-vezető / tagozatvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

20.1. Az iskolatitkár főbb feladatai

Az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel, lebonyolítja az intézmény levelezését, vezeti a tanulói nyilvántartást, végzi a tanulók beírását, felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit, lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket, részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézkést az igazgató utasításai alapján végzi.

Feladatait részletesen a lenti munkaköri leírás tartalmazza.

20.2. Az intézményegység -vezető feladata

Akadályoztatása esetén helyettesíti az iskola igazgatóját, segíti az iskola igazgatójának feladatellátását, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

20.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik. Rendszeres (heti) megbeszélést tart, általában szerdai napokon. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

20.4. Munkaköri leírás minták

1. **Az intézményegység -vezető munkaköri leírása**
2. **Iskolatitkár munkaköri leírása**

20.4.1. Az intézményegység -vezető munkaköri leírása

INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ (MAGASABB VEZETŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör megnevezése: **Intézményegység-vezető - esti tagozatos gimnáziumban**

Közvetlen felettese: **az igazgató**

Legfontosabb feladata: az esti tagozatos gimnázium szakszerű és törvényes működésének megteremtése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- ✓ az esti tagozatos gimnázium nevelőtestületének vezetése
- ✓ az esti tagozatos gimnázium nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- ✓ az esti tagozatos gimnázium nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- ✓ az esti tagozatos gimnázium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ✓ felelős az esti tagozatos gimnázium ünnepélyek, rendezvények megszervezéséért
- ✓ elkészíti az éves munkatervet, a tanév rendjét, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról
- ✓ ellenőrzi, értékeli és segíti az osztályokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét
- ✓ ellenőrzi a hallgatók fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz
- ✓ az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az esti tagozatos gimnáziumi felvételtől, a gimnáziumból való felmentésről és a kizárásról
- ✓ megszervezi és megtartja az értekezleteket
- ✓ az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik a gimnáziumi felvételek, előkészítéséről, lebonyolításáról
- ✓ feladata az osztályok kialakítása, a pedagógusok beosztása, munkarendjük kialakítása
- ✓ folyamatosan vezeti a törzskönyvet, vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat
- ✓ elkészíti és folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok szerinti változásoknak megfelelően az esti tagozatos gimnázium házirendjét, pedagógiai programját és szervezeti és működési szabályzatát
- ✓ előkészíti a különbözeti és osztályozó vizsgákat, beszámolókat
- ✓ jelentkezteti a végzős hallgatókat az érettségi vizsgára a KIR rendszerben
- ✓ megszervezi és lebonyolítja az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákat
- ✓ felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

2. Különleges felelőssége

- ✓ a Magyar Pünkösdi Egyház tanításával szemben lojalitás
- ✓ az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titok megőrzése az esti gimnázium minden pedagógusára nézve kötelező
- ✓ felelős a hallgatói személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért

- ✓ bizalmasan kezeli a fenntartóval, kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- ✓ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek

3.Járandósága

- ✓ a munkaszerződésében meghatározott munkabér *Púévtv. 98.§ (2)*, a Magyar Közlöny 2024. január 18-án kiadott 4. számában megjelent pedagógusok 2024. január 1-jétől alkalmazandó illetményéről rendelkező 3/2024. (I.18.) Korm.rendelet. Ennek 3. §-ban foglalt rendelkezésével a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) kiegészült.

Figyelembe véve a következőket:

- a szakmai gyakorlati idő mértéke,
- a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség melletti, a kinevezésében feltüntetett további, munkakörében hasznosítható szakképesítés, szakképzettség idegennyelv-ismeret megléte,
- a munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többletfeladatok, ideértve, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót több köznevelési intézményben vagy több feladatellátási helyen foglalkoztatják,
- munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó, a fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerés megléte,
- a felelős gazdálkodás eredményeképp a munkáltató rendelkezésre álló forrás összege,
- a pedagógus által tanított tantárgyak száma,
- a pedagógus munkakör munkaerőpiaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége.

Békéscsaba, 20.....

A munkaköri leírás hatályba lép: 20.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban szereplő feladatokat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Békéscsaba, 20....

munkavállaló

20.4.2. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Legfontosabb feladatai: a szabályszerű iskolai pontos és precíz adminisztráció vezetése, tanulók tájékoztatása, ügyeik intézése, tanárok tevékenységének támogatása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket
2. adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről
3. összeállítja a napi postát, fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást. Iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatás táblázatát és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
4. vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR),
5. gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról
6. vezeti a beírási naplót, törzslapot, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása
7. részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat
8. elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat
9. kezeli a bizonyítványokat és a szigorú számadású nyomtatványokat
10. kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
11. végzi a digitalizálással kapcsolatos feladatokat
12. felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, laptop, fénymásoló, stb.)
13. felettese utasítására olyan feladatok ellátása, amely nem tartozik közvetlenül munkakörébe, de a Premier Gimnázium érdeke megkívánja

Speciális feladatai

1. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
2. bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
3. maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
4. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
5. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézményvezetőnek vagy az igazgatónak,
6. különös figyelmet fordít a tanulói balesetek megelőzésére
7. a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

Munkavállaló jogosultságai

1. betekinthez – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladatok végrehajtásához szükséges, megismerheti a feladatai ellátásához szükséges információkat,
2. korlátozásmentesen gyakorolhatja a Munka Törvénykönyvében a munkavállalók részére biztosított jogokat,
3. igénybe veheti az iskola munkavállalóinak biztosított szolgáltatásokat, juttatásokat.

Előírások, szabályzatok

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Pedagógiai program
3. Házi rend
4. Igazgatói utasítások
5. Alapítói utasítások
6. A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok, rendelkezések
7. Egyéb iskolai szabályzatok

A munkáltató és a munkavállaló a mai nappal megállapodnak abban, hogy a jelen okiratban foglaltakat, mint akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul veszik.

Békéscsaba, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

21. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Intézményünk hatékony és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működése kapcsán a szervezeti működés és irányítási struktúra legfontosabb funkcionális kulcsfolyamatait külön feldolgozta az információáramlás és információkezelés tökélesítése érdekében, melyek részletei jelen SZMSZ mellékletében találhatóak az alábbiak szerint:

1. számú Melléklet	A Premier Esti Gimnázium szervezeti felépítése – hatáskörök, feladatok
2. számú Melléklet	A Premier Esti Gimnázium információ - térképe: entitások és adattárak kapcsolata
3. számú Melléklet	Adat- és dokumentumtárak
4. számú Melléklet	Kiemelt információs folyamatok: áttekintés
5. számú Melléklet	Értekezletek szervezése
6. számú Melléklet	Tanuló felvétele
7. számú Melléklet	Tantárgyfelosztás
8. számú Melléklet	Hatósági ellenőrzés
9. számú Melléklet:	„Értekezletek szervezése” – problémafeltárás
10. számú Melléklet	„Új tanuló felvétele” – problémafeltárás
11. számú Melléklet	„Tantárgyfelosztás lebonyolítása” – problémafeltárás
12. számú Melléklet	„Hatósági ellenőrzés - problémafeltárás

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény vezetője, tanárai és tanulói egyaránt kezdeményezhetnek alkalmankénti vagy rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat (felzárkóztatás, színház- vagy múzeumlátogatás, kirándulás, filmvetítés stb.).

A tanórán kívüli foglalkozások vonatkozhatnak egy adott osztályra vagy az intézményegység összes tanulójának közösségére. Az egy adott osztályra vonatkozó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat az osztály és a pedagógus(ok) közösen beszélnek meg. A program részleteiről az intézményvezetőt/ tagozatvezetőt a pedagógus tájékoztatja. A program megszervezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

Ilyen tanórán kívüli egyéb foglalkozás lehet különösen:

1. felzárkóztatások, korrepetálások: célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, szükség esetén.
2. esetenkénti színházlátogatás

23. A felnőttoktatás formái

Az intézmény kizárólag 4 évfolyamos gimnáziumi felnőttoktatást folytat, esti munkarendben, működési engedélye szerint.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatásban a tanórák számának a kerettantervben meghatározott nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások ötven százalékát kell elérnie.

Az évfolyamok heti időkeretét a Helyi tanterv határozza meg, amely a Pedagógia program mellékletét képezi. A felnőttoktatás fontos sajátosságai továbbá: az iskola a képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a képzés indításának tényét a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza honlapján.

Az iskola az elméleti tanítási órákat délutántól estig szervezi, e beosztások azonban a helyi sajátosságok alapján módosíthatók, a tanulmányok alatti vizsga reggel nyolc óra előtt is elkezdhető és tizenkilenc óra után is tarthat.

24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók az osztályközösség képviseletére maguk közül osztály-bizalmit választhatnak, aki képviseli őket az iskola vezetése felé.

Az intézményben diákkörök, diákönkormányzatok létrehozására nem került sor. Intézményünkben diákönkormányzat nem működik. Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal, kéréseikkel a szaktanárokhoz, az osztályfőnökhöz és az intézményegység-vezető/ tagozatvezetőhöz fordulhatnak. Az intézmény működésével kapcsolatosan a tanulók az intézmény honlapján hirdetmény formájában, illetve kérésükre a pedagógusoktól, az osztályfőnöktől, intézményegység-vezető/ tagozatvezetőtől, illetve az intézmény igazgatójától szóban és írásban is kaphatnak tájékoztatást.

25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Tekintettel arra, hogy az Intézményben kizárólag esti munkarend szerinti felnőttoktatás folyik, sportkört nem működtetünk.

26. Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben szakképzés nem folyik.

27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók egészségét veszélyeztető tényezők, körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése minden pedagógus kötelessége.

A nem dohányzók védelme érdekében az intézményben és annak bejáratától számított 20 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki. A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni. Az intézményben az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos.

28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

28.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Iskolánk könyvtára ingyenesen biztosítja tanulóink és tanáraink részére a teljes könyvtári állományhoz való korlátlan hozzáférést. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges könyvek és dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A jelen működési szabályzat Könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályait határozza meg. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

28.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

1. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
2. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

3. az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
4. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
5. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
6. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

28.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

1. az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
2. a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
3. A könyvtár szolgáltatásai a következők
4. szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
5. tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
6. információgyűjtés az internetről,
7. tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
8. nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
9. tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

28.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

28.4.1. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg. Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

1. A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó művei
2. Nyelvkönyvek
3. Tartós használatú tankönyvek

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol esti rendszerben gimnáziumi oktatás folyik, ehhez igazítjuk könyvtárunk működését, könyvtári állományunkat
2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos

pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Tematikus gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

1. lírai, prózai, drámai antológiák
2. klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
3. általános lexikonok
4. enciklopédiák
5. a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
6. a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
7. a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
8. a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
9. az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
10. a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Tipológia/dokumentumtípusok

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - a. könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - b. periodikumok: folyóiratok
- b) térképek, atlaszok
- c) Audiovizuális ismerethordozók:
 - a. képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - b. hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- d) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - a. CD-ROM,
 - b. multimédiás CD-k
- e) Egyéb dokumentumok:
 - 1. pedagógiai program

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- 1. lírai, prózai és drámai antológiák
- 2. klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- 3. klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- 4. közép- és felsőszintű általános lexikonok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

28.4.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

1. név (asszonyoknál születési név),
2. születési hely és idő,
3. anyja neve,
4. állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
5. személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

1. helyben használat,
2. kölcsönzés,

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

1. a kézikönyvtári állományrész,
2. a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Tanítási napokon 15.00- 19.00 óráig tart nyitva a könyvtár

A könyvtár egyéb szolgáltatása

- információszerzés, szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,

- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

28.4.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

1. raktári jelzet
2. bibliográfiai és besorolási adatokat
3. ETO szakjelzeteket
4. tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

1. főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat
2. szerzőségi közlés

3. kiadás sorszáma, minősége
4. megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve
5. oldalszám és mellékletek, illusztráció; méret
6. sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
7. megjegyzések
8. kötés: ár
9. ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

1. a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
2. cím szerinti melléktétel
3. közreműködői melléktétel
4. tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

1. betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
2. tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint: könyv

29. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
--

Az intézmény területén szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek előzetes bejelentkezés kapcsán tartózkodhatnak - a tanítási órák, valamint a vizsgák menetét jelenlétükkel, viselkedésükkel nem zavarhatják, ellenkező esetben haladéktalanul el kell hagyniuk az épületet. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre vonatkozóan, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat jelen SZMSZ 3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje pontja, valamint a 13.pontja tartalmazza.

Iktatószám: E/HR/1/2023

PREMIER ESTI GIMNÁZIUM HÁZIREND

5600 BÉKÉSCSABA, SZIGLIGETI U. 6.

2023

**„Nem szabad a fiatalokat önnön visszhangjukká változtatni,
fejleszteni kell képességeiket.
Arra kell törekednünk, hogy megóvjuk őket a hibáktól,
fel kell készíteni őket jövőendő hivatásukra, azután - haladjanak a maguk útján.”**
Voldemar Panso

1.A házirend hatálya

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt és az iskolába látogató egyéb személyekre kiterjednek.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat előírásokat. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A Házirendet minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal, egyébként elérhető az iskola titkárságán, a KIR rendszeren keresztül és a www.premiermuveszeti.hu honlapon is megtalálható.

2. Általános információk - Az intézmény sajátosságai

Iskolánkban elsősorban 16 év feletti felnőttek folytatnak tanulmányokat. Intézményünkben a tanulmányi követelményeket lehetséges az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíteni, ebből kifolyólag osztályozó vizsga – indokolt esetben - e célból tehető. Az intézménybe történő felvétel szabályait részletesen a Pedagógiai program tartalmazza. Iskolánkban minden előírt tantárgyat oktatunk, a tanítás a „*Kerettantervek az iskolarendszerű felnőttoktatás 9–12. évfolyamára*” kerettanterv szerint zajlik. Minden évfolyamon indítunk osztályokat Békéscsabán, Szegeden és Budapesten. Intézményünk kollégiummal nem rendelkezik, kollégiumi férőhelyet nem tudunk biztosítani.

A tanuló az intézménybe jelentkezési lap kitöltésével és a felvétel feltételeit igazoló okirat leadásával (legmagasabb iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány, például általános iskolai

bizonyítvány, valamely gimnáziumi osztályról kiállított bizonyítvány, szakiskolai, szakközépiskolai bizonyítvány) tud jelentkezni.

Beiratkozni csak személyesen lehet elsősorban az erre a célra meghirdetett beiratkozási napokon és időpontokban, be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványok eredeti, vagy hivatalos másolati példányát, illetve hiteles fordítását.

3.A tanórák látogatása, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

A tanítási órák látogatása az iskolarendszerű felnőttoktatásban is kötelező. A köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló hiányzásait az osztályfőnök félévenként összesíti, dokumentálja a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradások igazolásait. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Az iskola a tanítási év megkezdésekor – az osztályfőnökök közreműködésével - írásban tájékoztatja valamennyi tanulóját arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez.

A tájékoztatásban nyomatékosan felhívja a tanulók figyelmét a mulasztások jogkövetkezményeire. 20 óra igazolatlan hiányzás a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

A tanuló köteles a mulasztását követő első osztályfőnöki órán az igazolást az osztályfőnökének átadni. Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik.

Az intézmény minden tanév kezdetekor írásban tájékoztatja évfolyamonként a tanulókat a megengedett hiányzás mértékéről, valamint a honlapon is elérhetővé teszi ezt az információt, amelyet a tanulók kötelesek megismerni.

A felvételt megelőzően az igazgató vagy az általa megbízott személy köteles a tanuló személyazonosságáról meggyőződni (személyigazolvány, lakcím kártya ellenőrzésével), a felvételi

kérelmet tartalmazó *Jelentkezési lap*¹ kitöltése és a bemutatott iskolai végzettséget igazoló dokumentumok alapján a tanuló felvehetőségét, osztályba sorolhatóságát ellenőrizni. Az osztály létszámok telítettsége miatt az intézmény a felvételt a felvételi időszak alatt megtagadhatja, vagy ha a tanuló korábbi végzettségeinek beszámíthatósága nem határozható meg egyértelműen.

Külföldön szerzett bizonyítvány alapján kért beszámítás esetében az igazgató külön határozatot hoz a hatályos jogszabályok és elfogadási egyezmények alapján beszámíthatóságról, valamint egyben kikéri az Oktatási Hivatal Ekvivalencia Bizottságának állásfoglalását.

Korábbi középiskolai tanulmányok beszámíthatóak a bemutatott bizonyítványok alapján. A korábbi középiskolai tanulmányok során nem tanult tantárgy esetében a jelentkezőnek különbözeti vizsgát kell tennie az adott tantárgyból.

4.Térítési díj, tandíj megállapítása, befizetése és a visszafizetés szabályai, továbbá a tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozása

Az esti gimnáziumi képzés a 9-12. évfolyam számára tandíjmentes. Az *adminisztrációs díj* egyes évfolyamokon 25 000 Ft/tanév. Ennek befizetésére a beiratkozáskor kerül sor.

Az esti munkarendben tanulók számára a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az *évfolyam második és további alkalommal történő megismétléséért tandíjat kell fizetni*, amelynek összege 50 000 Ft/fő/tanév.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (15) alapján „*Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a kormányhivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri. A vizsgabiztos kirendelésének kérésére vonatkozó kötelezettség elmulasztása miatt vizsgabiztos közreműködése nélkül lebonyolított osztályozó vizsga eredménye érvénytelen.*

¹ 1. Melléklet

(15)^{*} *A vizsgabiztosi feladatok ellátásáért díjazás jár, amelyet a kirendelést kérő intézmény visel. A vizsgabiztos díja szóbeli vizsgán a vizsgabizottsághoz beosztott vizsgázónként 3600 forint. A vizsgabiztos díja írásbeli vizsgacsoportonként 9000 forint.”*

Ez a rendelet az intézményben a következőképpen van szabályozva: *Hivatali osztályozó vizsga esetén a tanuló az intézmény külön felhívására köteles a rá eső vizsgával érintett vizsgabiztosi díjat megfizetni. Jogszabályváltozás esetén ez a díj automatikusan változik.*

A tanuló által az iskolában előállított alkotás a saját tulajdona, ezért az intézmény külön díjazást nem állapít meg.

5.Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az intézmény szociális ösztöndíjat nem biztosít. Az arra rászoruló tanulók térítésmentesen kapják meg a tankönyveiket.

A felnőttoktatás sajátosságaiból kifolyólag tankönyvtámogatás nem elérhető intézményünkben. A rászorulókat – igényük jelzése esetén - könyvtári tankönyvekkel segítjük, ezeket tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a tanulmányai alatt nála lehetnek. Az igény függvényében egy tanévre, vagy amíg a tantárgyat tanulja, vagy az érettségi vizsgák végéig tarthatják maguknál ezeket a könyveket a rászoruló tanulók. *A tankönyveket mindenki megrendelheti a beiratkozáskor, amelynek az árát a beiratkozáskor ki kell fizetnie.*

6.A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje

Intézményünkben diákönkormányzat nem működik, így véleményezési jogával sem él, a diákközösség választott tagja képviseli a tanulókat. Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal, kéréseikkel a szaktanárokhoz, az osztályfőnökhöz, intézményegység-vezető /tagozatvezetőhöz és az igazgatóhoz fordulhatnak.

Az intézmény működésével kapcsolatosan a tanulók az intézmény honlapján hirdetmény formájában, a pedagógusoktól, az osztályfőnöktől, illetve az intézmény igazgatójától, az intézményegység-vezető /tagozatvezetőtől szóban és írásban kapnak tájékoztatást. Tanév elején és a vizsgaidőszakokat megelőzően írásbeli tájékoztatást kap valamennyi tanuló.

7.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységéért az iskolánk tanulói jutalomban részesülnek. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját *képességeihez mérten kiemelkedően végzi*, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekért.

1. kiemelkedő tanulmányi eredmény,
2. példamutató szorgalom
3. az iskola érdekében folytatott tevékenység

A jutalmazások formái

1. dicsérő oklevél
2. könyvjutalom
3. kulturális rendezvényre szóló belépő

8.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések:

1. szóbeli figyelmeztetés

2. szaktanári figyelmeztetés
3. igazgatói inté

9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Tekintettel arra, hogy intézményünkbe túlnyomó többségükben nagykorú tanulók vesznek részt felnőttoktatásban, így az elektronikus naplóba (Kréta) szülei ugyanazzal a felhasználó névvel és jelszóval nyerhetnek betekintést, mint a tanulók. A szülők és a diákok számára tehát az iskola jogosultságot ad adataik megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét

Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki.

Egy tanévben a házi osztályozó vizsgát három alkalommal szervezi az iskola:

1. minden tanévben januárban - január 15-ig
2. minden tanévben áprilisban - április 15-ig
3. minden tanévben augusztus 31-ig.

Iskolánkban a tanulmányi követelményeket lehetséges az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíteni, ebből kifolyólag osztályozó vizsga e célból is tehető. Az ezzel kapcsolatos kérelem² a mellékletben található.

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak, ha:

1. felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
2. ha a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;

² 2. Melléklet

3. ha a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és április 15-ig minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról.

Az osztályozó vizsga írásbeli dolgozatról és szóbeli feleletből áll. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik, amely megegyezik a tantárgyi követelményeket magában foglaló - a Pedagógiai program mellékletét képező - Helyi tantervben meghatározott témakörökkel. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A vizsgázó független vizsgabizottság előtt belső osztályozó tesz vizsgát. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg, tanévenként a fent leírt három vizsgaidőszak kijelölésével.

A 12. évfolyamon a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott utolsó tanítási napot megelőző két héten kerül kijelölésre a második félév vizsgaidőszaka.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei:

Magyar nyelv és irodalom	Írásbeli	Szóbeli
Történelem	Írásbeli	Szóbeli
Matematika	Írásbeli	X
Idegen nyelv	Írásbeli	Szóbeli
Fizika	Írásbeli	X
Kémia	Írásbeli	X
Biológia	Írásbeli	Szóbeli
Földrajz	Írásbeli	X
Természettudományok	Írásbeli	X
Digitális kultúra	Gyakorlati	Szóbeli
Művészetek	projektmunka	X
Mozgókép-kultúra és médiaismeret	projektmunka	X
Hittan	X	Szóbeli

11. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról című rendelet szerint „A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések” a következők

143. § (1) A felnőttoktatásban a 26-36. és a 39-45. §-ok rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézmény azonban a felvételt a pedagógiai programjában meghatározott felvételi követelményekhez kötheti.

(2) A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézmény vezetője - az (1) bekezdésben meghatározottakkal összhangban - a jelentkezőt kérelmére felveszi az intézménybe.

(3) A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézmény a képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a képzés indításának tényét a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

(4)* A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

(5) A felnőttoktatásban a tanuló nappali, valamint esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

(6) A felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében az e rendeletben foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

a)* a tanuló tudását - ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik - a tanítási év végén vizsgán kell értékelni,

c) a tanulmányok alatti vizsga reggel nyolc óra előtt is elkezdhető és tizenhét óra után is tarthat.

(7) Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulóknak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

(8) Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.

(9) Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

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

(11)* Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetésére, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a kormányhivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri. A vizsgabiztos kirendelésének kérésére vonatkozó kötelezettség elmulasztása miatt vizsgabiztos közreműködése nélkül lebonyolított osztályozó vizsga eredménye érvénytelen.

(12)* Vizsgabiztosi feladat ellátására megbízást az kaphat, aki a hivatal által vezetett Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzékben szerepel. A vizsgabiztos megvizsgálja, hogy a vizsga előkészítése során és a vizsgákon betartották-e a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályokat.

(13)* A (12) bekezdés szerinti feladatellátás keretében a vizsgabiztos részt vesz az érintett osztályozó vizsgák valamennyi vizsgarészén és az osztályozó vizsga előkészítésében. A vizsgabiztos az osztályozó vizsgák során keletkezett valamennyi dokumentumba betekinthet, azokról másolatot kérhet, amely során az igazgató a vizsgabiztossal köteles együttműködni.

(14)* A vizsgabiztos megfigyeléseiről, megállapításairól két példányban jegyzőkönyvet készít. A vizsga befejezését követő 8 napon belül a jegyzőkönyv egyik példányát eljuttatja az őt megbízó kormányhivatal vezetőjének, a másik példányt pedig az intézmény vezetőjének.

(15)* A vizsgabiztosi feladatok ellátásáért díjazás jár, amelyet a kirendelést kérő intézmény visel. A vizsgabiztos díja szóbeli vizsgán a vizsgabizottsághoz beosztott vizsgázónként 3600 forint. A vizsgabiztos díja írásbeli vizsgacsoportonként 9000 forint.

Ez utóbbi bekezdés a rendeletet illetően az intézményben a következőképpen van szabályozva:
Hivatali osztályozó vizsga esetén a tanuló az intézmény külön felhívására köteles a rá eső vizsgával érintett vizsgabiztosi díjat megfizetni. Jogszabályváltozás esetén ez a díj automatikusan változik.

12. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Mivel iskolánk felnőttoktatási intézményként működik, ezért a tanulók iskolai tankönyvellátását más módon szervezzük meg. A tankönyveket az intézmény rendeli meg a beiratkozó tanulóknak, amelynek az árát beiratkozáskor kérjük kifizetni. Ezek a könyvek kimondottan célirányosan az érettségire koncentrálnak.

Tanulóink többsége június vége és augusztus utolsó napjai között iratkozik be iskolánkba, így a késői időpont és a létszám bizonytalansága miatt nem tudjuk előre megrendelni a tankönyveket. Iskolánk tanulói a tankönyvek ingyenes ellátására nem jogosultak a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény értelmében, de intézményünk a saját forrásaiból igyekszik a segíteni rászorulókat könyvtári példányok biztosításával. Az intézmény pedagógusai számára a tankönyvekből tanári példányokat biztosítunk, valamint az általuk igényelt időpontban az iskolai könyvtár biztosítja a pedagógus-kézikönyveket.

13.Az intézmény munkarendje

Az intézmény kizárólag esti munkarendben működik.

- 1. szorgalmi időben 14:30 – 21:45 óráig,*
- 2. vizsgaidőszakban: 14:00 órától a vizsgák végéig,*
- 3. érettségi időszakban: az érettségi vizsgaszabályzatban megszabott időben.*

A tanítási órák 14:30 – 21:45 óra között zajlanak. A tanítási órák időtartama 45 perc, a szünetek 5 percesek.

A tanulók csak a nyitvatartási időben, illetve azt 30 perccel megelőzően tartózkodhatnak az épületben.

13.1.A tanórák rendje, csengetési rend

Tanórák	Kezdési	Befejezési
	időpont	időpont
1. óra	14:30	15:15
2. óra	15:15	16:00

3. óra	16:00	16:45
4. óra	16:45	17:30
5. óra	17:30	18:15
6. óra	18:15	19:00
7. óra	19:00	19:45
8. óra	19:45	20:30
9.óra	20:30	21:15
10.óra	21:15	21:45

Külön rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend is érvényesíthető.

A munkahelyi elfoglaltság miatt késve érkező tanuló – az alapvető udvariassági szabályok betartásával – bármilyen időpontban bekapcsolódhat a tanóra menetébe.

Amennyiben a tanár 15 perccel az óra megkezdése után nincs a tanteremben, a tanulók kötelesek azt jelezni a titkárságon.

14.A tantárgyválasztás rendje és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulók a 10. évfolyam végén, valamint a 11., illetve a 12. évfolyamra beiratkozók már a beiratkozáskor írásban tesznek nyilatkozatot „*Írásbeli nyilatkozat a négy kötelező és az egy kötelezően választható érettségi tárgyról*”³ arról, hogy a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül mely kötelezően választható tantárgyból kívánnak középszinten érettségi vizsgát tenni.

³ 3.MELLÉKLET

A tanulók iskolánkban a biológia és hittan tantárgyak közül választhatnak: Békéscsaba – katolikus és református hittan, bibliaismeret-baptista-hittan, Szeged – evangélikus hittan, bibliaismeret-baptista-hittan.

A tantárgyválasztás a 10. évfolyam tanulói számára minden tanévben május 30-ig megtörténik. Ezt követően a 11. évfolyam kezdetén, szeptember 15-ig a tanulók még módosíthatnak a kötelezően választott tantárgyon.

Indokolt esetben - pl. a tanév közben készült szakértői vélemény alapján - a tanuló írásbeli kérelemmel fordulhat az iskola igazgatójához, amelyben kérheti a korábban megjelölt tantárgy módosítását, és a kérelem jóváhagyását követően új tantárgyat választhat.

Intézményünkben *az angol és a német nyelv* választható tanulandó idegen nyelvként, aki korábbi tanulmányai során már valamely nyelvet tanulta, annak azt kell választania.

15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje a balesetvédelmi előírások betartásával

Az iskola területén huzamosabb ideig csak olyan személy tartózkodhat, akinek az iskolával tanulói jogviszonya van. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a hivatalos felfogadás időpontjában tartózkodhatnak a titkárság irodája előtt, kizárólagosan tanügy - igazgatási ügyek intézése céljából. A tanulók csak azokat a helyiségeket, tantermeket használhatják, amelyeket az iskola vezetése a tanítás és vizsgáztatás zavartalan lebonyolítása céljából kijelölt.

A tisztaság és az iskola állagának védelme mindenki kötelessége. A tanulók kötelessége, hogy a tanórák után az osztálytermet és egyéb helyiségeket tisztán, rendezetten hagyják el.

A tanulók és az osztályközösség a helyiség és teremhasználatra vonatkozó szabályok megsértéséért kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

A tanulók kötelesek az aktuális tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat betartani. Ezeket a szabályokat az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal tanévkezdéskor. Az oktatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény egész területén szigorúan tilos a dohányzás.

A tanítási órák alatt a tanteremben a mobiltelefonok használata tilos. Indokolt esetben a tanuló az órát nem zavarva, a tanterem elhagyásával használhatja mobiltelefonját. Kérjük tanulóinkat az óra zavartalansága érdekében, hogy mobiltelefonjaikat kapcsolják ki vagy állítsák néma üzemmódba

a tanórák idejére, s helyezték azokat a kijelölt helyre! A tanuló értéktárgyainak és készpénzének megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

A tanuló magatartásával a tanóra menetét, mások nyugalma, személyiségi jogait, illetve testi épségét nem sértheti, veszélyeztetheti. Hangfelvételt a szaktanár kifejezett beleegyezésével készíthet kizárólag saját célra. Film- és fotó a tanárórán nem készíthető. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. hangos étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

16. Az iskola, által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (pl. megemlékezések, múzeumlátogatás) lebonyolításakor is érvényesek.

17. A rendkívüli események, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli események esetén az intézmény igazgatója, intézményegység-vezető/tagozatvezetője, illetve távollétükben a helyettesítésével megbízott tanár, vagy iskolatitkár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

A bombariadó esetén szükséges tevékenységsor a Titkárságokon található. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy tűzre utaló tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy helyettesének. Az értesített vezető vagy helyettese a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba-, illetőleg tűzriadót.

1. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
2. A bomba-/tűzriadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bomba-/tűzriadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

3. Amennyiben a riadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

18. Az ügyintézés rendje

Tanulók tanulmányaikkal kapcsolatos hivatalos ügyeiket az osztályfőnökön keresztül intézhetik. Az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadására az intézmény vezetője vagy az igazgató által megbízott intézményegység-vezető /tagozatvezető, illetve az általa megbízott iskolatitkár jogosult.

Ügyfélfogadás: előzetes egyeztetés alapján történik. A diákok ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl a tanári szobában, vagy a könyvtárban személyesen – tanáraink telefonszáma és elektronikus elérhetősége nem adható ki a tanulók részére.

19. Az érettségi vizsgára való jelentkezés rendje

A Premier Esti Gimnázium kizárólag középszintű érettségi vizsgára készít fel a Pedagógiai programban meghatározott tantárgyakból. Május-júniusi vizsgaidőszakra **február 15-ig** lehet jelentkezni az iskola által kiosztott hivatalos jelentkezési lapokon.

Az iskola házirendjének betartása a Premier Esti Gimnázium minden tanulójának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, az intézmény vezetője és fenntartójának képviselője hagyta jóvá, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

20. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei

MAGYAR NYELV 9-10. ÉVFOLYAM
I. Kommunikáció – fogalma, eszközei, típusai, zavarai; digitális kommunikáció
A kommunikáció fogalma, tényezői és funkciói
A személyközi kommunikáció

A nem nyelvi jelek
A tömegkommunikáció fogalma, típusai és funkciói
A tömegkommunikáció hatása a gondolkodásra és a nyelvre
Médiaműfajok
A digitális kommunikáció jellemzői, szövegtípusai, az új digitális nyelv
II. A nyelvi rendszer, a nyelv szerkezeti jellemzői, a nyelvi elemzés, a magyar és az idegen nyelvek
A nyelv mint jelrendszer
A nyelvi szintek
A magyar nyelv hangrendszere
Hangkapcsolódási szabályszerűségek
A szavak felépítése, a szóelemek (szótő, képző, jel, rag)
A magyar nyelv szófaji rendszere: alapszófajok, mondatszók és viszonzók
A szószerkezetek (szintagmák)
A mondat fogalma és csoportosítási szempontjai
Az egyszerű mondat: az alany, az állítmány, a tárgy, a határozók, a jelzők
Az összetett mondat
Az alárendelő összetett mondatok
A mellérendelő összetett mondatok
A többszörösen összetett mondatok
III. A szöveg fogalma, típusai; a szövegkohézió, a szövegkompozíció; szövegfajták; szövegértés, szövegalkotás
A szöveg fogalma. A szövegösszefüggés, a beszédhelyzet
A szöveg típusai, a szöveg szerkezete
A szövegkohézió (lineáris és globális)
A szöveg kifejtettsége
Szövegpragmatika (szövegvilág, nézőpont, fogalmi séma, tudáskeret, forgatókönyv)
Szövegtípusok jellemzői megjelenés, műfajok és nyelvhasználati színterek szerint
A legjellegzetesebb szövegtípusok, szövegfajták
Az esszé
A munka világához tartozó szövegek (a hivatalos levél típusai, önéletrajz, motivációs levél)
Az intertextualitás
A szövegfonetikai eszközök és az írásjelek szerepe a szöveg értelmezésében
IV. Stilisztika – stílusrétegek, stílushatás, stíluszeszközök, szóképek, alakzatok
A stílus fogalma és hírértéke
A stílus kifejező ereje
Stílusrétegek: társalgási, tudományos, publicisztikai, hivatalos, szónoki és irodalmi stílus
Stílusárnyalatok (pl.: neutrális, gúnyos, patetikus, népies, familiáris, költői, archaikus)
A mondatstilisztikai eszközök (a verbális stílus, nominális stílus, a körmondat)
Hangszimbolika, hangutánzás, hangulatfestés

Szóképek (egyszerű; hasonlatból kinövő szóképek /metafora, szinesztézia/, érintkezésen nyugvó szóképek /metonímia, szinekdoché/, összetett szóképek /összetett költői kép, allegória, szimbólum/)
Költői alakzatok (ismétlés, felcserélés, kihagyás) köznyelvi és irodalmi szövegekben
MAGYAR NYELV 11-12. ÉVFOLYAM
I. Retorika – a beszéd fajták, a beszéd felépítése, az érvelés
A retorika és kommunikáció, a retorika fogalma
A retorikai szövegek felépítése és elkészítésének lépései
A szónoki beszéd fajtái (tanácsadó beszéd, törvényszéki beszéd, alkalmi beszéd) és jellemzőik
Az érvelő beszéd felépítése, az érvtípusok
Az érvelés módszere
A retorikai szövegek kifejezőeszközei
A kulturált vita szabályai
A befolyásolás módszerei
II. Pragmatika – a megnyilatkozás fogalma, társalgási forduló, beszédaktus, együttműködési elv
A nyelv működése a beszélgetés, társalgás során
A társalgás udvariassági formái
A beszédaktus
Az együttműködési elv (menyiségi, minőségi, viszony, mód)
III. Általános nyelvi ismeretek – a nyelv és a gondolkodás, nyelvtípusok
A nyelv és a beszéd, a nyelv mint változó rendszer
A nyelv és gondolkodás, a nyelv és megismerés
A beszéd mint cselekvés
A nyelvcsaládok és nyelvtípusok
IV. Szótárhasználat
V. Nyelvtörténet – a nyelv változása, a nyelvrokonság kérdései, nyelvemlékek
A magyar nyelv rokonságának hipotézisei
A magyar nyelvtörténet korszakai
Nyelvemlékek
A szókészlet változása a magyar nyelv történetében
Nyelvújítás
VI. A nyelv rétegződése, nyelvjárások, nyelvi tervezés, nyelvi norma
Anyanyelvünk rétegződése I. – A köznyelvi változatok, a csoportnyelvek és rétegnyelvek
Anyanyelvünk rétegződése II. – A nyelvjárások és a nyelvi norma
Nyelvünk helyzete a határon túl
Nyelvi tervezés, nyelvpolitika, nyelvművelés

KÖTELEZŐ OLVASMÁNYOK 9.-10. évfolyam

Homérosz: Odüsszeia (részletek)
Szophoklész: Antigóné

Biblia (részletek az Ószövetségből és az Újszövetségből)
Dante Alighieri: Isteni színjáték – Pokol (részletek)
François Villon: A nagy testamentum (részletek)
Boccaccio: Dekameron, Első nap 3. novella
William Shakespeare: Romeo és Júlia vagy Hamlet, dán királyfi
Zrínyi Miklós: Szigeti veszedelem (részletek)
Mikes Kelemen: Törökországi levelek (1., 37., 112.)
Molière: A fősvény vagy Tartuffe
Katona József: Bánk bán
Vörösmarty Mihály: Csongor és Tünde
Petőfi Sándor: A helység kalapácsa (részlet)
Jókai Mór: A huszti beteglátogatók (novella)
Jókai Mór: Az arany ember

MEMORITEREK 9.-10. évfolyam

Homérosz: Odüsszeia (részlet)
Anakreón: Gyűlölöm azt...
Catullus: Gyűlölök és szeretek
Halotti beszéd és könyörgés (részlet)
Ómagyar Mária-siralom (részlet)
Janus Pannonius: Pannónia dicsérete
Balassi Bálint: Egy katonaének (részlet)
Balassi Bálint: Adj már csendességet... (részlet)
Csokonai Vitéz Mihály: Tartózkodó kérelem (az általános iskolai memoriter felújítása)
Csokonai Vitéz Mihály: A Reményhez
Berzsenyi Dániel: A közelítő tél (1. versszak)
Berzsenyi Dániel: A magyarokhoz (I.) (1. versszak)
Berzsenyi Dániel: Osztályrészem (1. versszak)
Kölcsy Ferenc: Himnusz (az általános iskolai memoriter felújítása)
Kölcsy Ferenc: Zrínyi második éneke (részlet)
Vörösmarty Mihály: Szózat (az általános iskolai memoriter felújítása)
Vörösmarty Mihály: Gondolatok a könyvtárban (részlet)
Vörösmarty Mihály: Előszó (részlet)
Petőfi Sándor: A bánat? egy nagy ocean...
Petőfi Sándor: Fa leszek, ha...
Petőfi Sándor: A XIX. század költői (részlet)

KÖTELEZŐ OLVASMÁNYOK 11.-12. évfolyam

Honoré de Balzac: Goriot apó (részletek) vagy Stendhal: Vörös és fekete (részletek)
Henrik Ibsen: A vadkacsa vagy Nóra (Babaothton) vagy Anton Pavlovics Csehov: A sirály vagy Ványa bácsi
Lev Nyikolajevics Tolsztoj: Ivan Iljics halála
Samuel B. Beckett: Godot-ra várva vagy Friedrich Dürrenmatt: A fizikusok vagy A nagy Romulus

Arany János: Toldi estéje
Madách Imre: Az ember tragédiája
Mikszáth Kálmán: Beszterce ostroma
Herczeg Ferenc: Az élet kapuja
Babits Mihály: Jónás könyve, Jónás imája
Móricz Zsigmond: Úri muri, Tragédia
Wass Albert: Adjátok vissza a hegyeimet!
Örkény István: Tóték
Szabó Magda: Az ajtó

MEMORITEREK 11.-12. évfolyam

Arany János: Toldi estéje (I. 1., VI. 28. versszak)
Arany János: egy szabadon választott ballada a nagykőrösi korszakból
Arany János: Epilógus (részlet)
Ady Endre: Góg és Magóg fia vagyok én...
Ady Endre: Kocsi-út az éjszakában
Babits Mihály: A lírikus epilógja (részlet)
Babits Mihály: Jónás imája
Kosztolányi Dezső: Hajnali részegség (részlet)
József Attila: Reménytelenül (Lassan, tűnődve) (részlet)
József Attila Óda (részlet)
Kányádi Sándor: Valaki jár a fák hegyén
Reményik Sándor: Halotti vers a hulló leveleknek (részlet)
Radnóti Miklós: Hetedik ecloga (részlet)
Áprily Lajos: Március (részlet)
Nagy László: Ki viszi át a Szerelmet

MAGYAR IRODALOM 9-12. ÉVFOLYAM

I. Bevezetés az irodalomba – művészet, irodalom
A) Az irodalom és hatása
Karinthy Frigyes: A cirkusz
B) Szerzők, művek párbeszéde
Aiszóposz: A tücsök és a hangya
Hajnóczy Péter: A hangya és a tücsök
Romhányi József: Tücsökdal
C) Népszerű irodalom. Az irodalom határterületei
Arthur Conan Doyle: Sherlock Holmes-történetek (részletek)
D) Műnemi-műfaji rendszer
II. Az irodalom ősi formái. Mágia, mítosz, mitológia

A) Az ősi magyar hitvilág
Hoppál Mihály: Sámánok. Lelkek és jelképek (részletek)
Irodalom és mozgókép: Jankovics Marcell: Ének a csodaszarvasról (részlet)
B) A görög mitológia
A világ születése; istenek születése és harca; istenek nemzedékei, világkorszakok; az ember teremtése Az olimposzi istenek A görög mitológia híres történetei (Hermész, Dionüszosz, Héraklész tettei, Daidalosz és Ikarosz, Thészeusz és Ariadné, a Minótauros)
C) Egyéb teremtésmítosz
Babiloni teremtésmítosz (részlet)
III. A görög irodalom
A) Az epika születése
Homérosz: Íliász vagy Odüsszeia (részletek)
B) A görög líra, az időmértékes verselés
Alkaios: Az állam hajója
Alkaios: Bordal
Szapphó: Aphroditéhez
Szapphó: Édesanyám! Nem perdül a rokka
Anakreón: Töredék a halálról
Anakreón: Gyűlölöm
C) A görög dráma
Színház- és drámatörténet:
Szophoklész: Antigoné
IV. A római irodalom
A) A polgárháborúk kora
Catullus: Gyűlölök és szeretek
B) Augustus kora
Vergilius: Aeneis (Első ének, 1–7.sor)
Vergilius: IX. ecloga
Horatius: Thaliarchushoz
Ovidius: Átváltozások
Ovidius: Pygmalion
A) Az Ószövetség (részletek)
a) Történeti könyvek
Mózes első könyvéből részletek:
• Teremtéstörténet
• József
Mózes második könyvéből részletek:
• Kivonulás Egyiptomból (részletek), a Tízparancsolat
b) Tanító könyvek

• Zsoltárok könyve (23., 42.)
B) Újszövetség (részletek)
a) Az „örömhír”
Máté evangéliumából részletek:
• Jézus Krisztus születése, megkeresztelése
• Jézus Krisztus tanításai: Hegyi beszéd, A magvető példázata
• Passió-történet
• Jézus feltámadása
Lukács evangéliumából (részletek):
• Az irgalmas szamaritánus
• A tékozló fiú
Pál apostol Szeretethimnusza
VI. A középkor irodalma
A) Egyházi irodalom
a) Epika:
Szent Ágoston: Vallomások (részlet)
Halotti beszéd és könyörgés
b) Líra
Jacopone da Todi: Himnusz a fájdalmas anyáról
Ómagyar Mária-siralom
B) Lovagi és udvari irodalom
a) Epika
Anonymus: Gesta Hungarorum (részlet)
b) Líra
Walter von der Vogelweide: A hársfaágak csendes árnyán
C) Dante Alighieri: Isteni színjáték – Pokol (részletek)
D) A középkor világi irodalma
vágánsköltészet
Carmina Burana (részlet)
François Villon: A nagy testamentum (részletek)
VII. A reneszánsz irodalma
A) A humanista irodalom
a) Líra
Petrarca: Pó, földi kérgem
Portré: Janus Pannonius
Janus Pannonius: Pannónia dicsérete
Janus Pannonius: Egy dunántúli mandulafáról
b) Epika
Boccaccio: Dekameron, Első nap 3. novella
B) A reformáció vallásos irodalma, az anyanyelvű kultúra születése

a) Bibliafordítások Károli Gáspár Szent Biblia fordítása (részlet)
b) Zsoltárfordítások Szenczi Molnár Albert: 42. zsoltár
c) Heltai Gáspár: Száz fabula (részletek)
C) A reformáció világi irodalma
a) Históriai énekek Tinódi Lantos Sebestyén: Eger vár viadaljáról (részlet)
b) Széphistóriák Gyergyai (Gergei) Albert: História egy Árgirus nevű királyfiról és egy tündér szűz leányról (részletek)
D) Líra a reformáció korában
a) Portré: Balassi Bálint Balassi Bálint: Egy katonaének
Balassi Bálint: Borivóknak való
Balassi Bálint: Adj már csendességet...
Balassi Bálint: Hogy Júliára talál
b) William Shakespeare : LXXV. szonett
E) Színház- és drámatörténet: dráma a reformáció korában
William Shakespeare : Romeo és Júlia vagy Hamlet, dán királyfi
VIII. A barokk és a rokokó irodalma
A) Epika
a) Vitairatok, vallásos értekezések – a katolikus megújulás Pázmány Péter: Alvinczi Péter uramhoz írt öt szép levél (részlet)
b) Portré : Zrínyi Miklós és a barokk eposz Zrínyi Miklós: Szigeti veszedelem (részletek)
c) Levél Mikes Kelemen: Törökországi levelek (1., 37., 112.)
d) Tudományos élet Apáczai Csere János: Magyar Encyclopaedia (részlet)
B) A kuruc kor lírája: művek, műfajok Rákóczi-nóta Őszi harmat után
IX. A felvilágosodás irodalma
A) Az európai felvilágosodás

a) Epika
Jonathan Swift: Gulliver utazásai (részletek)
Voltaire: Candide (részletek)
b) Színház- és drámatörténet
A francia klasszicista dráma
Irodalom és színház
Molière: A fősvény vagy Tartuffe
Johann Wolfgang von Goethe: Faust I. (részletek)
c) Líra
Robert Burns: John Anderson
Robert Burns: Falusi randevú
B) A felvilágosodás korának magyar irodalma: rokokó, klasszicizmus és szentimentalizmus
a) Epika
Csokonai Vitéz Mihály: Dorottya vagyis a dámák diadalma a farságon (részletek)
b) Líra
Kazinczy Ferenc: Tövises és virágok (részletek)
Portré: Csokonai Vitéz Mihály
Csokonai Vitéz Mihály: Az estve
Csokonai Vitéz Mihály: A boldogság
Csokonai Vitéz Mihály: Tartózkodó kérelem
Csokonai Vitéz Mihály: Szerелеmdal a csikóbőrös kulaeshoz
Csokonai Vitéz Mihály: A Reményhez
Csokonai Vitéz Mihály: A Magánossághoz
C) Klasszicizmus és kora romantika a magyar irodalomban
a) Líra
Portré: Berzsenyi Dániel
Berzsenyi Dániel: Osztályrészem
Berzsenyi Dániel: Levéltöredék barátnémhoz
Berzsenyi Dániel: A közelítő tél
Berzsenyi Dániel: A magyarokhoz (I.)
Kisfaludy Károly: Mohács (részlet)
Portré: Kölcsey Ferenc
Kölcsey Ferenc: Himnusz
Kölcsey Ferenc: Vanitatum vanitas
Kölcsey Ferenc: Zrínyi dala
Kölcsey Ferenc: Zrínyi második éneke
b) Epika
Kölcsey Ferenc: Nemzeti hagyományok (részletek)
Kölcsey Ferenc: Parainesis (részletek)
a) Színház és dráma
Katona József: Bánk bán

X. A romantika irodalma
a) Az angolszász romantika
George Byron egy szabadon választott művéből részlet
Sir Walter Scott: Ivanhoe (részlet)
Edgar Allan Poe: A Morgue utcai kettős gyilkosság
b) A francia romantika
Victor Hugo: A párizsi Notre-Dame (részlet)
c) A német romantika
Heinrich Heine: Loreley
d) Az orosz romantika
Alexandr Szergejevics Puskin: Anyegin (részletek)
e) A lengyel romantika
Adam Mickiewicz: A lengyel anyához
XI. A magyar romantika irodalma
A) Életművek a magyar romantika irodalmából
a) Vörösmarty Mihály
– Líra
Szózat
Gondolatok a könyvtárban
A merengőhöz
Az emberek
Előszó
A vén cigány
– Drámai költemény
Csongor és Tünde
b) Petőfi Sándor
– Líra
A négyökrös szekér
A bánat? egy nagy oceán
A természet vadvirága
Fa leszek, ha...
Reszket a bokor, mert...
Minek nevezzetek?
Egy gondolat bánt engemet
A puszta, télen vagy Kis-Kunság
A XIX. század költői
Fekete-piros dal
– Epika
A helység kalapácsa (részlet)

Az apostol (részlet)
c) Jókai Mór
– Elbeszélések
A tengerszem tündére
A huszti beteglátogatók
– Regények
Az arany ember
B) Tudományos élet a romantika korában
Erdélyi János: A magyar népdalok (részlet)
Bajza József: Dramaturgiai és logikai leckék (részlet)

I. A klasszikus modernség irodalma
A) A nyugat-európai irodalom
a) Honoré de Balzac: Goriot apó (részletek) vagy Stendhal: Vörös és fekete (részletek)
b) Színház- és drámatörténet: Henrik Ibsen: A vadkacsa vagy Nóra (Babautthon)
B) Az orosz irodalom
a) Nyikolaj Vasziljevics Gogol: A köpönyeg A
b) Fjodor Mihajlovics Dosztojevszkij: Bűn és bűnhődés (részletek)
c) Lev Nyikolajevics Tolsztoj: Ivan Iljics halála
d) Színház- és drámatörténet: Anton Pavlovics Csehov: Sirály vagy Ványa bácsi
C) A klasszikus modernizmus lírájának alkotói, alkotásai
a) Charles Baudelaire
A Romlás virágai – Előszó
Az albatrosz
b) Paul Verlaine
Őszi chanson
Költészettan
c) Arthur Rimbaud
A magánhangzók szonettje
D) Romantika és realizmus a XIX. század magyar irodalmában
1. Életművek a XIX. század második felének magyar irodalmából
a) Arany János
• Epika
Toldi estéje
• Balladák
Ágnes asszony
V. László
Vörös Rébék
• Líra

Fiamnak
Letésem a lantot
Kertben
Epilógus
Kozmopolita költészet
Mindvégig
b) Mikszáth Kálmán
Az a fekete folt
Bede Anna tartozása
A bányai csoda
Beszterce ostroma
2. Színház- és drámatörténet
Madách Imre: Az ember tragédiája
3. Szemelvények a XIX. század második felének és a századfordulónak a magyar irodalmából
a) Tompa Mihály
A gólyához
A madár, fiaihoz
b) Gárdonyi Géza
Az én falum (részletek)
A láthatatlan ember (részlet)
c) Vajda János
Húsz év múlva
II. A magyar irodalom a XX. században
A) Életművek a XX. század magyar irodalmából
a) Herczeg Ferenc
Az élet kapuja
Fekete szüret a Badacsonyon
Színház- és drámatörténet:
Bizánc
b) Ady Endre
Góg és Magóg fia vagyok én...
Héja-nász az avaron
Harc a Nagyúrral
Új vizeken járok
Az ősz Kaján
A Sion-hegy alatt
Az Úr érkezése
Kocsi-út az éjszakában
Emlékezés egy nyár-éjszakára
Őrizem a szemed
c) Babits Mihály
In Horatium

A lírikus epilógja
Esti kérdés
Jobb és bal
Mint különös hírmondó...
Ősz és tavasz közt
Jónás könyve; Jónás imája
d) Kosztolányi Dezső
A szegény kisgyermek panaszai (részletek: Mint aki a sínek közé esett..., Azon az éjjel, Anyuska régi képe)
Boldog, szomorú dal
Őszi reggeli
Halotti beszéd
Hajnali részegség
Édes Anna
Esti Kornél; Tizennyolcadik fejezet, melyben egy közönséges villamosútról ad megrázó leírást, – s elbúcsúzik az olvasótól
B) Portrék a XX. század magyar irodalmából
a) Móricz Zsigmond
Tragédia
Úri muri
b) Wass Albert
Adjátok vissza a hegyeimet!
Üzenet haza
A) Metszetek a XX. század magyar irodalmából – a Nyugat alkotói
a) Juhász Gyula
Tiszai csönd
Anna örök
b) Tóth Árpád
Esti sugárkoszorú
Lélektől lélekig
Isten oltó-kése
c) Karinthy Frigyes
Így írtok ti (részletek)
Találkozás egy fiatalemberrel
III. A modernizmus irodalma
A) Avantgárd mozgalmak
a) Guillaume Apollinaire: A megsebzett galamb és a szökőkút
b) Kassák Lajos: A ló meghal a madarak kirepülnek (részlet)
B) A világirodalom modernista lírájának nagy alkotói, alkotásai
a) Thomas Stearns Eliot: A háromkirályok utazása (részlet)

C) A világirodalom modernista epikájának nagy alkotói, alkotásai
a) Franz Kafka: Az átváltozás
b) Thomas Mann: Tonio Kröger vagy Mario és a varázsló
D) Színház- és drámatörténet: a modernizmus drámai törekvései
Irodalom és színház Bertolt Brecht: Koldusopera vagy Kurázs mama
Samuel Barclay Beckett: Godot-ra várva vagy Friedrich Dürrenmatt: A fizikusok vagy A nagy Romulus
E) A posztmodern világirodalom
a) Bohumil Hrabal: Sörgyári capriccio (részletek)
b) Gabriel García Márquez: Száz év magány (részletek)
IV. A magyar irodalom a XX. században II.
Életmű a XX. század magyar irodalmából II.
József Attila
Nem én kiáltok
Reménytelenül
Holt vidék
Óda
Flóra
Kései sirató
A Dunánál
Tudod, hogy nincs bocsánat
Nem emel föl
(Karóval jöttél...)
B) Portrék a XX. század magyar irodalmából
a) Örkény István
Egyperces novellák (részletek)
b) Szabó Magda
Az ajtó
c) Kányádi Sándor
Fekete-piros
Halottak napja Bécsben
Sörény és koponya (részlet)
Valaki jár a fák hegyén
C) Metszetek a XX. század magyar irodalmából
a) Metszetek: egyéni utakon
Krúdy Gyula
Szindbád – A hídon – Negyedik út vagy Szindbád útja a halálnál – Ötödik út
Szabó Dezső
Feltámadás Makucskán
Weöres Sándor
Rongyszőnyeg (részletek: 4., 99., 127.)

b) Metszetek a modernista irodalomból – a Nyugat alkotói
Szabó Lőrinc
Semmiért Egészen
Mozart hallgatása közben
Radnóti Miklós
Járkálj csak, halálraítélt!
Hetedik ecloga
Erőltetett menet
Razglednicák
c) Metszetek az erdélyi, délvidéki és kárpátaljai irodalomból
Dsida Jenő
Nagycsütörtök
Arany és kék szavakkal
Reményik Sándor
Halotti beszéd a hulló leveleknek
Eredj, ha tudsz (részlet)
Áprily Lajos
Tavasza a házsongárdi temetőben
Március
d) Metszet a „Fényes szellők nemzedékének” irodalmából
Nagy László
Ki viszi át a Szerelmet
Adjon az Isten
e) Metszet a tárgyias irodalomból – az Újhold alkotói
Pilinszky János
Halak a hálóban
Apokrif
Négysoros
f) Metszetek az irodalmi szociográfia alkotóinak munkáiból
Illyés Gyula
Puszták népe (részlet)
D) Színház- és drámatörténet
a) Örkény István: Tóték
b) Szabó Magda: Az a szép fényes nap (részlet)
V. A XX. századi történelem az irodalomban
a) Trianon
• Juhász Gyula: Trianon
• Vértó Magyarországa (Szerk.: Kosztolányi Dezső)
Lyka Károly: Magyar művészet – magyar határok (részlet)
b) Világháborúk
• Gyóni Géza: Csak egy éjszakára...

c) Holokauszt
• Szép Ernő: Emberszag (részlet)
• Tadeusz Borowski: Kővilág
d) Kommunista diktatúra Illyés Gyula: Egy mondat a zsarnokságról vagy
e) George Orwell: 1984 (részletek)
f) 1956
• Nagy Gáspár Öröknyár: elmúltam 9 éves A Fiú naplójából
• Márai Sándor: Mennyből az angyal vagy Halotti beszéd
VI. Metszetek a kortárs magyar irodalomból
A szaktanár által <u>szabadon választott</u> írók, művek

MATEMATIKA 9.-12. ÉVFOLYAM

Témakör neve
Halmazok
Matematikai logika
Kombinatorika, gráfok
Számhalmazok, műveletek
Hatvány, gyök
Betűs kifejezések alkalmazása egyenletmegoldás, függvényábrázolás során
Arányosság, százalékszámítás
Elsőfokú egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek
Másodfokú egyenletek, egyenlőtlenségek
A függvény fogalma, függvénytulajdonságok
Geometria alapismeretek
Háromszögek
Négyszögek, sokszögek
A kör és részei
Transzformációk, szerkesztések
Leíró statisztika
Valószínűség-számítás

Témakör neve
Halmazok, matematikai logika
Kombinatorika, gráfok
Számelméleti ismeretek, számhalmazok épülése

Hatvány, gyök, exponenciális függvény, logaritmus
Exponenciális folyamatok vizsgálata
Sorozatok
Trigonometria
Térgeometria
Koordináta geometria
Leíró statisztika
Valószínűség-számítás
Rendszerező összefoglalás

TÖRTÉNELEM 9-12. ÉVFOLYAM

9. ÉVFOLYAM

I. Civilizáció és államszervezet az ókorban
--

A Közel-Kelet főbb civilizációi	F: <u>öntözéses földművelés</u>, <u>fáraó</u>, <u>piramis</u>, <u>hieroglifa</u>, <u>ékírás</u>, <u>múmia</u> N: Hammurápi, <u>Kheopsz</u> É: Kr. e. 3000 körül T: Mezopotámia, Babilon, <u>Egyiptom</u>, <u>Nílus</u>
Politika az ókori Hellaszban – az athéni demokrácia	F: <u>városállam/polisz</u>, arisztokrácia, démosz, demokrácia, <u>népgyűlés</u>, sztratégosz, cserépszavazás, <u>rabszolga</u> N: Kleiszthenész, Periklész É: Kr. e. 508, <u>Kr. e. 490</u>, Kr. e. 5. század közepe T: <u>Athén</u>, <u>Spárta</u>
A görög civilizáció	F: Akropolisz, filozófia, <u>jósda</u>, <u>olümpiai játékok</u> N: Platón, Arisztotelész, Hérodotosz, <u>Nagy Sándor</u> É: <u>Kr. e. 776</u> T: <u>Olümpia</u>, <u>Athén</u>, <u>Spárta</u>, <u>Alexandria</u>

Politika az ókori Rómában	F: patrícius, plebejus, consul, senatus, dictator, néptribunus, császár N: <u>Romulus</u>, <u>Julius Caesar</u>, <u>Augustus</u> É: Kr. e. 753, Kr. e. 510, Kr. e. 44 T: <u>Itália</u>, <u>Róma</u>
A római civilizáció	F: <u>amfiteátrum</u>, <u>gladiátor</u>, <u>provincia</u>, <u>légió</u>, limes, polgárjog T: <u>Római Birodalom</u>, <u>Pannónia</u>, <u>Aquincum</u>, Savaria

II. Vallások az ókorban

Politeizmus és monoteizmus	F: <u>többistenhit</u>/politeizmus, <u>egyistenhit</u>/monoteizmus, zsidó vallás, <u>Ószövetség</u> / <u>Héber Biblia</u>, tízparancsolat, próféta, jeruzsálemi templom, diaszpóra N: <u>Zeusz</u>, <u>Pallasz Athéné</u>, <u>Ábrahám</u>, <u>Mózes</u> É: Kr. u. 70 T: <u>Jeruzsálem</u>, Kánaán, Júdea, Izrael, Palesztina
A kereszténység kezdete	F: Messiás, <u>keresztény vallás</u>, <u>keresztség</u> és <u>úrvacsora</u>, apostol, misszió, Biblia, <u>Újszövetség</u>, evangélium, püspök, zsinat N: <u>Jézus</u>, <u>Szent Péter</u> és <u>Szent Pál apostolok</u>, Constantinus É: <u>a keresztény időszámítás kezdete</u> (Kr. e. és Kr. u.), Kr. u. 313, Kr. u. 325. T: <u>Betlehem</u>

III. Hódító birodalmak

Egy eurázsiai birodalom: a hunok. A Római Birodalom bukása és örökösei	F: <u>népvándorlás</u>, <u>hunok</u> N: <u>Attila</u>, Justinianus, Nagy Károly, I. Ottó
---	--

	É: Kr. u. 395, 476 T: Hun Birodalom, Konstantinápoly, Bizánci Birodalom, Poitiers, Frank Birodalom, Német-római Császárság.
Az iszlám és az Arab Birodalom	F: <u>iszlám</u>, <u>Korán</u>, kalifa N: <u>Mohamed</u> É: 622, 732 T: Mekka, Poitiers

IV. A középkori Európa

A parasztság világa	F: <u>uradalom</u>, <u>földesúr</u>, majorság, <u>jobbágys</u>, <u>robot</u>, kiváltság, rend É: 476–1492 <u>a középkor</u>, 1347 N: Dózsa György
Az egyházi rend	F: <u>pápa</u>, érsek, cölibátus, <u>szerzetes</u>, <u>bencés rend</u>, ferences rend, szent, eretnek, inkvizíció, <u>kolostor</u>, <u>katolikus</u>, ortodox É: 1054 N: <u>Szent Benedek</u>, VII. Gergely, Assisi Szent Ferenc T: Egyházi Állam
A középkor művelődése	F: <u>kódex</u>, <u>román stílus</u>, <u>gótikus stílus</u> N: Aquinói Szent Tamás
A nemesi rend	F: <u>lovag</u>, <u>nemes</u>, feudalizmus, hűbériség, király, rendi monarchia, keresztes hadjáratok T: <u>Anglia</u>, <u>Franciaország</u>, <u>Szentföld</u>

A polgárok világa	F: <u>polgár</u>, <u>céh</u>, <u>reneszánsz</u> N: Leonardo da Vinci, <u>Gutenberg</u> T: levantei kereskedelmi hálózat, Velence, Firenze, Hanza kereskedelmi hálózat
--------------------------	--

V. A magyar nép eredete és az Árpád-kor

Magyar őstörténet és honfoglalás	F: <u>finnugor</u>, <u>törzs</u>, <u>fejedelem</u>, <u>kabarok</u>, <u>vérszerződés</u>, <u>honfoglalás</u>, <u>kettős honfoglalás elmélete</u>, <u>avarok</u>, <u>rovásírás</u>, <u>székelyek</u>, <u>kalandozások</u> N: <u>Álmos</u>, <u>Árpád</u>, az Árpád-ház É: <u>895</u>, <u>907</u> T: <u>Etelköz</u>, <u>Vereckei-hágó</u>, <u>Kárpát-medence</u>, Erdély
A keresztény magyar államalapítás	F: <u>vármegye</u>, <u>egyházmegye</u>, <u>érsekség</u>, <u>tized</u>, <u>nádor</u>, <u>ispán</u> N: <u>I. (Szent) István</u>, Koppány, <u>Szent Gellért</u>, Szent Imre É: <u>997/1000–1038</u> T: <u>Pannonhalma</u>, <u>Esztergom</u>, <u>Székesfehérvár</u>
A magyar állam megszilárdulása a 11–12. században	F: <u>kancellária</u>, <u>kettős kereszt</u>, <u>szászok</u> N: <u>I. (Szent) László</u>, <u>Könyves Kálmán</u>, <u>III. Béla</u> T: <u>Horvátország</u>
A Magyar Királyság a 13. században	F: <u>kunok</u>, <u>tatárok/mongolok</u> N: II. András, <u>IV. Béla</u>, <u>Szent Margit</u> É: <u>1222</u>, <u>1241–1242</u> T: <u>Muhi</u>, <u>Buda</u>

VI. A középkori Magyar Királyság fénykora

Magyarország az Anjouk korában	F: <u>aranyforint</u>, regálé, kapuadó, kilenced, bandérium, perszonálunió, sarkalatos nemesi jogok, fő- és köznemes, szabad királyi város, bányaváros, mezőváros N: <u>I. (Anjou) Károly</u>, <u>I. (Nagy) Lajos</u> É: 1301, 1308, 1335, 1351 T: <u>Visegrád</u>, <u>Lengyelország</u>, <u>Csehország</u>
A török fenyegetés árnyékában	F: <u>szultán</u>, szpáhi, janicsár, végvár, <u>kormányzó</u>, <u>szekérvár</u> N: <u>Luxemburgi Zsigmond</u>, <u>Hunyadi János</u> É: 1396, 1443–1444, 1444, 1453, <u>1456</u> T: <u>Oszmán Birodalom</u>, Nikápoly, Várna, <u>Nándorfehérvár</u>, Kolozsvár
Hunyadi Mátyás uralkodása	F: rendkívüli hadiadó, füstpénz, fekete sereg, <u>zsoldos</u> É: <u>1458–90</u> N: <u>I. (Hunyadi) Mátyás</u> T: osztrák tartományok, Kenyérmező
A magyar középkor kulturális hagyatéka	F: Corvina, <u>Szent Korona</u> , Szent Korona-tan, Képes krónika

10. ÉVFOLYAM

I. A kora újkor

A földrajzi felfedezések	F: <u>gyarmat</u> , világkereskedelem, abszolutizmus
---------------------------------	--

	N: <u>Kolumbusz Kristóf</u>, Vasco da Gama, Ferdinánd <u>Magellán</u>, Habsburg-dinasztia, V. Károly, XIV. Lajos É: <u>1492</u> T: <u>Spanyolország</u>, <u>India</u>, <u>Párizs/Versailles</u>
A korai kapitalizmus	F: infláció, <u>manufaktúra</u>, <u>tőke</u>, <u>tőkés</u>, <u>bérmunkás</u>, <u>kapitalizmus</u>, <u>bank</u>, <u>tőzsde</u>, <u>részvény</u>, örökös jobbágyság T: <u>London</u>
Reformáció Európában és Magyarországon	F: <u>reformáció</u>, protestáns, <u>evangélikus</u>, <u>református</u>, anglikán, unitárius, <u>vallási türelem</u> N: <u>Luther Márton</u>, <u>Kálvin János</u>, <u>Károli Gáspár</u> É: 1568 T: <u>Sárospatak</u>
„Hitviták tüzeiben”	F: <u>ellenreformáció</u>, <u>katolikus megújulás</u>, <u>jezsuiták</u>, <u>barokk</u> N: <u>Pázmány Péter</u>, Loyolai (Szent) Ignác, Apáczai Csere János É: 1545, 1648

II. A török hódoltság kora Magyarországon

Az ország három részre szakadása	N: <u>I. Szulejmán</u>, <u>II. Lajos</u>, (Szapolyai) János, I. Ferdinánd, <u>Dobó István</u>, Zrínyi Miklós (a szigetvári hős) É: 1526, 1541, 1552, 1566 T: <u>Mohács</u>, <u>Kőszeg</u>, <u>Eger</u>, <u>Szigetvár</u>, <u>Habsburg Birodalom</u>, <u>Erdélyi Fejedelemség</u>, <u>Hódoltság</u>, <u>Magyar Királyság</u> (királyi Magyarország)
A Magyar Királyság a 16–17. században	F: rendi országgyűlés, hajdúszabadság N: <u>Zrínyi Miklós (a költő és hadvezér)</u>, I. Lipót É: 1664 T: <u>Pozsony</u>, <u>Bécs</u>

Az Erdélyi Fejedelemség a 16–17. században	N: Báthory István, <u>Bocskai István</u> , <u>Bethlen Gábor</u> T: Gyulafehérvár
A török kiűzése és a török kor mérlege	N: Savoyai Jenő É: 1686, 1699

III. A felvilágosodás kora

A felvilágosodás	F: <u>felvilágosodás</u> , jogegyenlőség, <u>hatalmi ágak megosztása</u> , népfelség, társadalmi szerződés, <u>szabad verseny</u> N: Nikolausz Kopernikusz, Isaac Newton, Charles Louis Montesquieu, Jean-Jacques Rousseau, Adam Smith
A brit alkotmányos monarchia és az amerikai köztársaság működése	F: <u>alkotmány</u> , alkotmányos monarchia, <u>elnök</u> , <u>miniszterelnök</u> , felelős kormány, <u>cenzus</u> , <u>általános választójog</u> N: <u>George Washington</u> É: 1689, <u>1776</u> T: <u>Nagy-Britannia</u> , <u>Amerikai Egyesült Államok</u>
A francia forradalom és hatása	F: <u>forradalom</u> , <u>diktatúra</u> , jakobinus N: Maximilien Robespierre, <u>Bonaparte Napóleon</u> É: <u>1789</u> , 1804–1814/15 Napóleon császársága, <u>1815 a waterlooi csata</u> T: <u>Párizs</u> , <u>Oroszország</u> , <u>Waterloo</u>

IV. Magyarország a 18. században

A Rákóczi-szabadságharc	F: <u>kuruc</u> , <u>labanc</u> , <u>szabadságharc</u> , trónfosztás, amnesztia
--------------------------------	---

	É: <u>1703–1711 a Rákóczi-szabadságharc</u>, 1711 a szatmári béke N: <u>II. Rákóczi Ferenc</u>
Magyarország újranépesülése	T: <u>Temesvár</u> , Határőrvidék
A felvilágosult abszolutizmus reformjai	F: felvilágosult abszolutizmus, kettős vámhatár, úrbéri rendelet, Ratio Educationis, türelmi rendelet, nyelvrendelet É: 1740–1780, 1780–1790 N: <u>Mária Terézia</u>, II. József T: Poroszország

V. Új eszmék és az iparosodás kora

Liberalizmus, nacionalizmus és konzervativizmus	F: Szent Szövetség, <u>liberalizmus</u> , <u>nacionalizmus</u> , nemzetállam, <u>konzervativizmus</u> , reform
Az ipari forradalom hatásai	F: <u>ipari forradalom</u>, <u>munkanélküliség</u>, <u>tömegtermelés</u>, szegregáció N: <u>James Watt</u>, <u>Thomas Edison</u>, Henry Ford T: Manchester, New York

VI. A reformkor

A reformkor fő kérdései	F: érdekegyesítés, <u>közteherviselés</u>, <u>jobbágyszabadítás</u>, örökváltság N: József nádor, Klemens Metternich, Wesselényi Miklós, <u>Széchenyi István</u>, Kölcsey Ferenc, <u>Deák Ferenc</u>, <u>Kossuth Lajos</u>
--------------------------------	--

	É: <u>1830–1848 a reformkor</u> , 1830 a Hitel megjelenése, 1844 törvény a magyar államnyelvről
A politikai élet színterei	F: alsó- és felsőtábla N: Ganz Ábrahám T: Pest-Buda
A reformkor politikai vitái	

VII. A forradalom és a szabadságharc

A forradalom céljai és eredményei	F: márciusi ifjak, <u>sajtószabadság</u> , <u>cenzúra</u> , áprilisi törvények, népképviselői <u>országgyűlés</u> É: <u>1848. március 15.</u> , 1848. április 11. N: Petőfi Sándor, <u>Batthyány Lajos</u>
A szabadságharc küzdelmei	F: politikai nemzet, <u>nemzetiség</u> , <u>honvédség</u> , <u>Függetlenségi nyilatkozat</u> É: 1848. szeptember 29., 1849. április–május a tavaszi hadjárat, 1849. április 14., 1849. május 21. N: <u>Görgei Artúr</u> , <u>Bem József</u> , <u>Klapka György</u> , <u>Ferenc József</u> T: <u>Pákozd</u> , <u>Debrecen</u> , <u>Isaszeg</u>
A szabadságharc leverése és a megtorlás	É: 1849. augusztus 13. a világosi fegyverletétel, <u>1849. október 6. az aradi vértanúk és Batthyány kivégzése</u> N: Julius Haynau T: <u>Világos</u> , <u>Komárom</u> , <u>Arad</u>

11. ÉVFOLYAM

I. A nemzetállamok születése és a szocialista eszmék megjelenése

Ismétlés. A polgári nemzetállam születése	<i>Fogalmak:</i> <u>polgárháború</u>, polgári állam, szakszervezet, társadalombiztosítás, monopólium, cionizmus, emancipáció <i>Személyek:</i> Abraham Lincoln, <u>Otto von Bismarck</u> <i>Kronológia:</i> 1861–1865 az amerikai polgárháború, 1868 a Meidzsi-restauráció, <u>1871 Németország egyesítése</u> <i>Topográfia:</i> <u>Németország</u>, <u>Japán</u>
A szocializmus és a munkásmozgalom	<i>Fogalmak:</i> <u>szocializmus</u>, szociáldemokrácia, <u>kommunizmus</u>, <u>keresztényszocializmus</u>, proletárdiktatúra, osztályharc <i>Személyek:</i> <u>Karl Marx</u> <i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> –

II. A dualizmus kori Magyarország

Az elnyomástól a megegyezésig	<i>Fogalmak:</i> emigráció, passzív ellenállás, <u>kiegyezés</u>, <u>közös ügyek</u>, közjogi kérdés, húsvéti cikk, <u>dualizmus</u> <i>Személyek:</i> Andrássy Gyula <i>Kronológia:</i> 1848/1867–1916 Ferenc József uralkodása, <u>1867 a kiegyezés</u> <i>Topográfia:</i> <u>Osztrák–Magyar Monarchia</u>
A főbb politikai események a dualizmus idején	<i>Fogalmak:</i> nyílt és titkos szavazás, Szabadelvű Párt, Függetlenségi Párt, Magyarországi Szociáldemokrata Párt <i>Személyek:</i> Tisza Kálmán, Wekerle Sándor, Tisza István <i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> –
A nemzeti és nemzetiségi kérdés	<i>Fogalmak:</i> asszimiláció, autonómia

	<i>Személyek:</i> Eötvös József. <i>Kronológia:</i> 1868 a horvát–magyar kiegyezés, a nemzetiségi törvény. <i>Topográfia:</i> –
Az ipari forradalom Magyarországon	<i>Fogalmak:</i> – <i>Személyek:</i> Baross Gábor <i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> Fiume
Társadalom és életmód a dualizmus korában	<i>Fogalmak:</i> népességgrobbanás, urbanizáció, kivándorlás, dzsentrí, népoktatás, <u>Millennium</u> <i>Személyek:</i> Semmelweis Ignác, Weiss Manfréd <i>Kronológia:</i> 1868 népiskolai törvény, 1873 Budapest egyesítése, <u>1896 a Millennium</u> <i>Topográfia:</i> <u>Budapest.</u>

III. A nagy háború

Az első világháború előzményei	<i>Fogalmak:</i> – <i>Személyek:</i> II. Vilmos, II. Miklós <i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> <u>Brit Birodalom</u>
Az első világháború	<i>Fogalmak:</i> villámháború, <u>front</u>, <u>állóháború</u>, <u>hátszág</u>, <u>antant</u>, <u>központi hatalmak</u> <i>Személyek:</i> – <i>Kronológia:</i> 1914. június 28. a sarajevói merénylet, <u>1914–1918 az első világháború</u> <i>Topográfia:</i> <u>Szarajevó</u>, <u>Románia</u>, <u>Szerbia</u>, <u>Olaszország</u>

Az első világháború jellemzői és hatása	<i>Fogalmak:</i> hadigazdaság <i>Személyek:</i> – <i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> –
Magyarország az első világháborúban	<i>Fogalmak:</i> hadifogság <i>Személyek:</i> IV. Károly <i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> Doberdó

IV. Az átalakulás évei

Szocialista és nemzeti törekvések: a birodalmak bomlása	<i>Fogalmak:</i> <u>bolsevik</u>, szovjet, egypártrendszer, örmény népiertás <i>Személyek:</i> Kemal Atatürk, <u>Vlagyimir I. Lenin</u>, Benito Mussolini <i>Kronológia:</i> <u>1917 a bolsevik hatalomátvétel</u> <i>Topográfia:</i> –
Az Osztrák–Magyar Monarchia és a történelmi Magyarország szétesése	<i>Fogalmak:</i> – <i>Személyek:</i> <u>Károlyi Mihály</u> <i>Kronológia:</i> 1918. október 31. forradalom Magyarországon <i>Topográfia:</i> –
A tanácsköztársaság és az ellenforradalom	<i>Fogalmak:</i> egypártrendszer, Kommunisták Magyarországi Pártja (KMP), <u>tanácsköztársaság</u>, <u>vörösteror</u>, <u>Lenin-fiúk</u>, <u>ellenforradalom</u>, <u>fehér különítményes megtorlások</u> <i>Személyek:</i> Kun Béla, <u>Horthy Miklós</u> <i>Kronológia:</i> 1919 március–augusztus a Tanácsköztársaság <i>Topográfia:</i> –

A Párizs környéki békerendszer	<i>Fogalmak:</i> jóvátétel, Népszövetség, kisebbségvédelem <i>Személyek:</i> Woodrow Wilson, Georges Clemenceau <i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> <u>Csehszlovákia, Jugoszlávia, Ausztria</u>
A trianoni békediktátum	<i>Fogalmak:</i> <u>kisantant</u>, kisebbségvédelem, revízió, Rongyos Gárda <i>Személyek:</i> Apponyi Albert <i>Kronológia:</i> <u>1920. június 4. a trianoni békediktátum</u> <i>Topográfia:</i> <u>Kárpátalja, Felvidék, Délvidék, Burgenland, trianoni Magyarország</u>

V. A két világháború között

A kommunista Szovjetunió	<i>Fogalmak:</i> <u>totális állam</u>, egypártrendszer, <u>személyi kultusz</u>, koncepciók per, <u>GULAG</u>, holodomor, államosítás, kollektivizálás, kulák, <u>tervgazdaság</u> <i>Személyek:</i> <u>Joszif V. Sztálin</u> <i>Kronológia:</i> 1922 a Szovjetunió létrejötte <i>Topográfia:</i> <u>Szovjetunió</u>, Kolima-vidék, Leningrád (Szentpétervár), Moszkva
A Nyugat és a gazdasági világválság	<i>Fogalmak:</i> többpártrendszer, <u>piacgazdaság</u>, New Deal <i>Személyek:</i> – <i>Kronológia:</i> 1929 a gazdasági világválság kezdete <i>Topográfia:</i> –
A nemzetiszocialista Németország	<i>Fogalmak:</i> <u>fasizmus</u>, <u>nemzetiszocializmus</u>, fajelmélet, <u>antiszemitizmus</u>, Führer, SS, Anschluss <i>Személyek:</i> <u>Adolf Hitler</u>

	<i>Kronológia:</i> <u>1933 a náci hatalomátvétel</u>, 1938 az Anschluss, a müncheni konferencia <i>Topográfia:</i> Berlin
--	---

VI. A Horthy-korszak

Talpra állás Trianon után	<i>Fogalmak:</i> kormányzó, Egységes Párt, <u>numerus clausus</u>, <u>pengő</u>, Magyar Nemzeti Bank <i>Személyek:</i> <u>Bethlen István</u>, <u>Teleki Pál</u>, Weiss Manfréd <i>Kronológia:</i> 1920–1944 a Horthy-rendszer, 1921–1931 Bethlen miniszterelnöksége <i>Topográfia:</i> –
A nemzet és az ország	<i>Fogalmak:</i> Szent István-i állameszme <i>Személyek:</i> <u>Klebensberg Kuno</u>, <u>Szent-Györgyi Albert</u> <i>Kronológia:</i> 1920–1944 a Horthy-rendszer. <i>Topográfia:</i> –
Magyarország az 1930-as években	<i>Fogalmak:</i> magyar népi mozgalom, <u>nyilasok</u> <i>Személyek:</i> Gömbös Gyula <i>Kronológia:</i> 1938 az első zsidótörvény, 1939 a második zsidótörvény <i>Topográfia:</i> –

VII. A második világháború

A tengelyhatalmak sikerei	<i>Fogalmak:</i> Molotov–Ribbentrop-paktum, <u>tengelyhatalmak</u>, <u>szövetségesek</u> <i>Személyek:</i> <u>Winston Churchill</u>, Charles de Gaulle
----------------------------------	--

	<i>Kronológia:</i> <u>1939–45 a második világháború</u>, 1939 szeptember 1. Lengyelország lerohanása, <u>1941. június 22. a Szovjetunió megtámadása</u>, 1941. december 7. Pearl Harbor bombázása <i>Topográfia:</i> Pearl Harbor
A szövetségesek győzelme	<i>Fogalmak:</i> <u>szövetségesek</u>, Vörös Hadsereg, jaltai konferencia <i>Személyek:</i> <u>Franklin D. Roosevel</u>t <i>Kronológia:</i> 1943. február a sztálingrádi csata vége, 1944. június 6. partraszállás Normandiában, 1945. május 9. az európai háború vége, 1945. augusztus 6. atomtámadás Hirosima ellen <i>Topográfia:</i> <u>Sztálingrád</u>, <u>Normandia</u>, <u>Hirosima</u>
Magyarország a második világháborúban: mozgástér és kényszerpálya	<i>Fogalmak:</i> munkaszolgálat, partizán <i>Személyek:</i> Bárdossy László, Kállay Miklós <i>Kronológia:</i> 1938 az első bécsi döntés, 1939 Kárpátalja visszacsatolása, 1940 a második bécsi döntés, 1941. június 27. Magyarország deklarálja a hadiállapot beálltát, 1943. január vereség a Donnál, <u>1944. március 19. Magyarország német megszállása</u> <i>Topográfia:</i> Észak-Erdély, Újvidék, <u>Don-kanyar</u>
A holokauszt	<i>Fogalmak:</i> <u>zsidótörvények</u>, munkaszolgálat, <u>gettó</u>, deportálás, <u>koncentrációs tábor</u>, haláltábor, népiirtás, <u>holokauszt</u> <i>Személyek:</i> Raoul Wallenberg, <u>Salkaházi Sára</u>, Sztehló Gábor, Richter Gedeon <i>Kronológia:</i> 1941 a harmadik zsidótörvény <i>Topográfia:</i> Kamenyec-Podolszk, <u>Auschwitz</u>
A második világháború jellemzői	<i>Fogalmak:</i> <u>totális háború</u>, partizán, háborús bűn <i>Személyek:</i> –

	<i>Kronológia:</i> – <i>Topográfia:</i> Drezda
Magyarország pusztulása	<i>Fogalmak:</i> kiugrási kísérlet. <i>Személyek:</i> Bajcsy-Zsilinszky Endre, Edmund Veesenmayer, <u>Szállasi Ferenc</u> <i>Kronológia:</i> 1944. október 15. a kiugrási kísérlet, <u>1945. április a háború vége Magyarországon</u> <i>Topográfia:</i> Árpád-vonal
A szovjet megszállás következményei	<i>Fogalmak:</i> <u>malenkij robot</u> <i>Személyek:</i> Apor Vilmos <i>Kronológia:</i> 1945 szovjet megszállás <i>Topográfia:</i> Szolyva, Csúrog

VIII. A két világrendszer szembenállása

A kétpólusú világ kialakulása	<i>Fogalmak:</i> <u>Egyesült Nemzetek Szervezete (ENSZ)</u>, kitelepítés, <u>Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO)</u>, kétpólusú világ, <u>a berlini fal</u> <i>Személyek:</i> Harry S. Truman <i>Kronológia:</i> 1945 az ENSZ létrejötte, <u>1947 a párizsi béke, a hidegháború kezdete</u>, 1949 az NSZK és az NDK megalakulása <i>Topográfia:</i> <u>Berlin</u>, <u>Németországi Szövetségi Köztársaság (NSZK)</u>, <u>Német Demokratikus Köztársaság (NDK)</u>
A hidegháború	<i>Fogalmak:</i> <u>hidegháború</u>, <u>vasfüggöny</u>, <u>szuperhatalom</u>, <u>Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsa (KGST)</u>, <u>Varsói Szerződés</u> <i>Személyek:</i> Kliment J. Vorosilov, <u>Nyikita Sz. Hruscsov</u>, <u>John F. Kennedy</u>

	<i>Kronológia:</i> 1955 a Varsói Szerződés létrehozása <i>Topográfia:</i> –
A gyarmatok felszabadulása	<i>Fogalmak:</i> – <i>Személyek:</i> <u>Mahátma Gandhi</u> , <u>Mao Ce-tung</u> <i>Kronológia:</i> 1947 India függetlenné válása, 1948 Izrael Állam megalapítása, 1949 kommunista fordulat Kínában <i>Topográfia:</i> Közel-Kelet, Izrael <u>Észak- és Dél-Korea</u> , <u>Kuba</u> . (Vietnám, Afganisztán – 12. évfolyamon)

Háborútól forradalomig

Az átmenet évei Magyarországon	Fogalmak: népbíróság, háborús bűnös, földosztás, <u>államosítás</u> , forint, Magyar Kommunista Párt, Független Kisgazdapárt, szálamitaktika, Magyar Dolgozók Pártja, népköztársaság, pártállam, internálás, <u>Államvédelmi Hatóság (ÁVH)</u> , tanácsrendszer, beszolgáltatás, aranycsapat. Személyek: Tildy Zoltán, <u>Kovács Béla</u> , <u>Mindszenty József</u> , <u>Rákosi Mátyás</u> , Rajk László, Sulyok Dezső, Slachta Margit. Kronológia: <u>1945 szovjet megszállás, választás Magyarországon</u> , földosztás, 1947 kékcédulás választások, 1948 MDP megalakulása, <u>1948–1956 a Rákosi-diktatúra</u> , 1949 kommunista alkotmány. Topográfia: Sztálinváros (Dunaújváros), Recsk Hortobágy.
A szovjetizálás Magyarországon	
A Rákosi-diktatúra	

Az 1956-os forradalom és szabadságharc

A forradalom	Fogalmak: <u>MEFESZ</u> , <u>pesti srácok</u> , <u>Molotov-koktél</u> , munkástanács, sortűzek.
A nemzet szabadságharca	

	Személyek: Gerő Ernő, Maléter Pál, <u>Nagy Imre</u>, Iván Kovács László, Pongrácz Gergely, <u>Kádár János</u>. Kronológia: <u>1956. október 23. a forradalom kitörése</u>, <u>1956. október 25. a Kossuth téri sortűz</u>, <u>1956. november 4. a szovjet támadás</u>. Topográfia: Kossuth tér és <u>Corvin köz</u> (Budapest), <u>Mosonmagyaróvár</u>, Salgótarján.
--	---

A kádári diktatúra

A pártállami diktatúra és működése	<i>Fogalmak:</i> <u>Magyar Szocialista Munkáspárt (MSZMP)</u>, <u>munkásőrség</u>, <u>Kommunista Ifjúsági Szövetség (KISZ)</u>, <u>úttörő</u>, <u>termelőszövetkezet</u>, <u>háztáji</u>, III/III. ügyszó, <u>tervgazdaság</u>, új gazdasági mechanizmus, hiánygazdaság, maszek, <u>gulyáskommunizmus</u>, „három T”. <i>Kronológia:</i> <u>1956–1989 a Kádár-rendszer</u>, 1958 Nagy Imre és társainak kivégzése, 1968 az új gazdasági mechanizmus bevezetése.
Gazdaság, társadalom, életmód	

A kétpólusú világ és felbomlása

A Nyugat a 20. század második felében	<i>Fogalmak:</i> <u>jóléti állam</u>, prágai tavasz, Szolidaritás. <i>Személyek:</i> Nicolae Ceaușescu, <u>Mihail Sz. Gorbacsov</u>, Lech Wałęsa, VI. Pál, <u>II. János Pál</u>, <u>Ronald Reagan</u>, Helmut Kohl. <i>Kronológia:</i> 1975 a helsinki értekezlet, 1989 a berlini fal lebontása, rendszerváltoztatás Közép-Európában, 1991 a Szovjetunió felbomlása, 1991–95 a délszláv háború. <i>Topográfia:</i> <u>Szlovákia</u>, <u>Ukrajna</u>
A szocializmus válsága és megrendülése	
A kétpólusú világ megszűnése	

A rendszerváltoztatás folyamata

A Kádár-rendszer végnapjai	<i>Fogalmak:</i> adósságspirál, Magyar Demokrata Fórum (MDF), Szabad Demokraták Szövetsége (SZDSZ), Magyar Szocialista Párt (MSZP), Fiatal Demokraták Szövetsége (Fidesz), Kereszténydemokrata Néppárt (KDNP), Nemzeti Kerekasztal, <u>rendszerváltoztatás</u>, <u>visegrádi együttműködés</u>, <u>privatizáció</u>, <u>kárpótlás</u>, <u>jogállam</u>, <u>Alkotmánybíróság</u>, sarkalatos törvények, népszavazás. <i>Személyek:</i> Pozsgay Imre, Németh Miklós, <u>Horn Gyula</u>, <u>Antall József</u>, <u>Göncz Árpád</u>, <u>Orbán Viktor</u>. <i>Kronológia:</i> 1987 a lakiteleki találkozó, 1989–1990 a rendszerváltoztatás, <u>1990 az első szabad választások</u>, 1991 a szovjet csapatok kivonulása Magyarországról.
A rendszerváltoztatás	
A piacgazdaság kiépülése	

A világ a 21. században

Az átalakuló világ	<i>Fogalmak:</i> modern kori <u>migráció</u>, <u>multikulturalizmus</u>, párhuzamos társadalom, <u>népességrobbanás</u>, <u>iszlamizmus</u>, <u>terrorizmus</u>, <u>globalizáció</u>.
A globális világ	

Magyarország a 21. században

A demokrácia működése Magyarországon	<i>Fogalmak:</i> közvetett és közvetlen demokrácia, <u>integráció</u>, <u>euró</u>, <u>Európai Unió</u>, <u>Európai Tanács</u>, <u>Európai Unió Tanácsa</u>, <u>Európai Parlament</u>, <u>Európai Bizottság</u>, <u>schengeni egyezmény</u>.
A magyar bel- és külpolitika főbb jellemzői	
Magyarország és az Európai Unió	

	<i>Személyek:</i> Magyarország miniszterelnökei a rendszerváltoztatás óta (a legalább négy évig hivatalban lévő kormányfők). <i>Kronológia:</i> <u>1957 a római szerződés, 1992 a maastrichti szerződés, 1999 Magyarország belép a NATO-ba, 2004 Magyarország belép az Európai Unióba, 2012 az Alaptörvény bevezetése.</u> <i>Topográfia:</i> <u>Brüsszel.</u>
--	---

A magyarság és a magyarországi nemzetiségek a 20–21. században

A határon túli magyarok	<i>Fogalmak:</i> <u>kitelepítés, Beneš-dekrétum, lakosságcsere, falurombolás, kettős állampolgárság, diszkrimináció.</u> <i>Személyek:</i> <u>Esterházy János, Márton Áron, Tőkés László.</u> <i>Kronológia:</i> <u>1944–1945 magyarellenes atrocitások, 1990 fekete március.</u> <i>Topográfia:</i> <u>Csúrog, Jarek, Duna-delta, Marosvásárhely, Székelyföld.</u>
A magyarországi nemzetiségek, a magyarországi cigányság	

ANGOL NYELV 9.-12. ÉVFOLYAM

A tanítási óra témája	Nyelvi szerkezetek Grammar structures	Szókincs Vocabulary
Diagnostic test		
Learning tips Greet and introduce oneself	Questions and answers	Hello, Hi, Nice to meet you, What's your name, My name is... How do you spell your first/surname? Numbers 1-100
Understand and use classroom language	Plural nouns (regular '-s') Imperatives (affirmative)	Names of countries and cities from the English speaking world.

		Be quiet, please, Can I go out? Close/open your books. Read the text...etc.
1.A. Introducing ourselves & others.	The verb 'to be'	all, coach, college, course, park, play How do you spell it?
Asking for and giving personal information.	Spelling rules	What's your address? Please/pleasure to meet you. What's your e-mail?
1.B. Talking about men's and women's favourite things.	These/those Plurals Possessive adjectives Possessive case	colours bag, car, gadget, mobile phone, sunglasses, up-to-date, per cent watch... a pair of, child-children
Expressing possessions.		
1.C. Discussing jobs.	Auxiliary 'can'	Jobs: delivery person, salesman, tour guide...
Expressing ability.	The indefinite article a/an	Call, drive, full-time, look for, motorbike, part-time, ride What do you do? I'm a
1.D. Telling the time.	Adjectives	Come on, Excuse me, go out, I can't wait, Meet you there, Let's... Sounds good, Stop talking, What about...?
Making suggestions.	Words&phrases related to time	
1.E. Presenting ourselves.	Simple Present 'to be' - affirmative - negative - question	Personality adjectives age, band, brilliant, called, engaged, have fun, lifeguard, musician, sportsfreak unemployed, website What is... like?
2.A. Discussing habitual actions and routines. I.	Present Simple Affirmative	Everyday activities Days of the week

	Negative Prepositions of time	Chat, during, finish, from...to, help, mind, need, people, say, start, then, untill, weekday, weekend...etc.
Discussing habitual actions and routines.II.		
2.B. Talking about jobs, workplaces and working habits.	Present Simple questions	Jobs Phrases: I'm only joking, Let me show you, Over there, When...? boss, cafeteria, different, find, hospital, hotel, lunch brake, newspaper office, so, upstairs
2.C. Talking about free time activities. Expressing likes, dislikes, preferences.	Would like to +infinitive Want to + infinitive	Free-time activities Types of music Types of films Again, fantastic, good idea, I think, I'd love to, In my free-time, romantic, singer, song, sure, ticket, What do you think of...? What kind of... ? watch
Talking about forms of entertainment. Making plans		
2.D. Talking about habitual actions	Adverbs of frequency	Adverbs of frequency Words&phrases referring to technology
2.E. Talking about free time activities.	Word order	Words of free time activities Adult, become, champion, eat, famous, future, interview, neighbourhood, next year, recognise, teach, train, well...
Talking about habitual actions and routines		
3.A. Talking about family members,	Present	

current activities, status, future arrangements.	Progressive Tense	Family: aunt, cousin, daughter, grandchild, kids, niece, mother-in-law, son, uncle Congratulations! Guess what! Get married, have a day off, long time to see you, lovely, months, wedding
Giving news. Responding to news.	Present Progressive Tense	
3.B. Asking about and identifying location of subjects.	Possessive Pronouns Whose...?	Pieces of furniture Prepositions of place Phrases: How is that? It looks... So what? That's out of question. We need a change. After all, curtain, decide, drawer, fireplace, rearrange, study, wall...
Making suggestions, expressing opinions. Expressing possessions.		
3.C. Talking about buildings, places, towns, neighbourhood.	There is/there are a/an/the	Places in a city: art gallery, bank, car park, library, mall, underground station any more, area, around, bus, city centre, convenient, in fact, popular, visit, world
3.D. Talking about the weather	Present simple vs Present Progressive	Seasons Words related to weather Phrases: Any good, Don't worry!, I mean..., No problem, That's all, That's true, What's wrong with you?

		At this time of the year, beautiful, depressed, documentary, exactly, give somebody a lift, lake, umbrella...
Talking about the current events and habitual actions.		
3.E. Describing your neighbourhood, house or flat.	Present Tenses	Appliances ask, balcony, bath, bathroom, ceiling, garage, garden, inside, outside, suburbs, tell, view Phrases for letters/e-mails: Best wishes, Bye for now, How's life?, Write back soon, Yours
Writing an e-mail	Present Tenses	
4.A. Ordering food. Taking an order Reading a menu. Making offers. Accepting &refusing offers	Countable & Uncountable Nouns Some Any no	containers: a bottle of, a bowl of, a can of, a cup of... Food&drinks Food courses Phrases: Anything else? Are you ready to order? Here you are, I think so, I'm afraid, Maybe later, One more thing, What does that come with? Would you like...?
4.B. Food preferences and eating habits	How much...? How many...? Much/many/a lot of/lots of/ a few/ a little	Types of fruits Vegetables Phrases: cancer, colourful, each, easy, healthy, include, keep, meal, memory, protect, try, type of, vitamins
Asking and answering about quantity.		

4.C. Volunteer work & fund raising events. Expressing opinion.	Object Personal Prounouns	activity, idea, believe, build, culture, event, excited, get involved. member, organisation, orphan, poor, raise money, sell visit, volunteer
4.D. Talking about ailments. Asking for & giving advice.	Auxiliary 'should'	Parts of the body. Ailments. allergic, as well, cream, do tests, exercise, harmful, medicine, painkiller, relax, sleep, stress What seems to be the problem.
4.E. Talking about a problem.	Should Should not Linking words	Words related to fitness After a while, at all, get bored, boring, common, mashine, make sure, model, receive, sit, strong, trendy
Asking for & giving advice		
5.A. Talking about past events.	Past Simple Affirmative Negative	A couple of, ago, all over, explain, get scared, get tired, last week/month/year... Laugh, leave, suddenly, treadmill, unfortunately, yesterday
Talking about embarrassing moments of life	Past Simple Affirmative Negative	
5.B. Asking and answering about past events. Talking about school days.	Past Simple Questions	School/academic subjects Phrases: exactly, exam results, fail an exam, pass an exam, forget, get a degree, remember, reunion, take a course, You missed out
Asking and answering about past events. Talking about school days.	Past Simple Questions	
5.C. Narrating events.	Past Simple ' to be'	Holiday avtivities Phrases: be afraid of heights, be stuck, calm down, dangerous, happen,

		imagine, island, jump, loud noise, panic, sea, sunbathe, terrified, tropical...etc.
Asking & answering about past holidays.	Past Simple 'to be'	
5.D. Talking about famous people. Expressing ability in the past.	Auxiliary 'could' Adjectives Adverbs of manner	Jobs & Professions Phrases: amazing, at the age of, be born, blind, break a record, century, completely, die, get over, invent, mystery, novel, successful, win, young
Talents and abilities		
5.E. Narrating a story. Describing feelings.	Using Simple Past	Words related to crime Phrases: bump, ressed in, enter, hang up, in no time, lose my emory, mate, point, ing up, shocked, wave, wonder
6.A. Festivals, events. Making future plans. Reading a poster. Talking about dates	Future 'going to'	Months Ordinals Phrases: That's for sure! Which...? Yeah Right. Attend, competition, cool, embarrass, enter, fan, festival, find out, miss, perform, poster, prize, stage, take place...
Making future plans.		
6.B. Making request and responding to them.	Can, could, may, will for requests. 'have to' affirmative	Almost, appointment, arrange, arrive, awards ceremony, borrow, book, cancel, company, do someone a favour, fully booked, making a phone call, manager, suit, without... etc.

Asking for and offering help.	Can, could, may, will for requests. 'have to' affirmative	
6.C. Describing celebrations and events.	Some Any No Every	amount, at least, bottom, chase, competitor, Get injured, hill, lose, loser, match, race, take part in, unusual, visitor, winner
Describing celebrations and events.		
6.D. Talking about animals. Making suggestions.	Let's ... How about ... Why don't we...?	Names of animals, farm and wild animals Phrases: agree, be against, be into, farm, jacket, leaflet, protest march, round the corner, save, science, wear
Discussing a problem.	Let's How about Why don't we...?	
6.E. Wishing people well in different situations. Inviting Accepting & refusing invitations.	Practising grammatical issues of the previous lessons	Wishes Phrases: How could I say no? I can not make it. Let me know. I'm really looking forward to it. album, all over the world, continue, fly, graduation, invization, latest, perfect, reply, take care of...
ECO – environmental protection	Revision of tenses must, should, have to	phrases related to the environment bin, busy, care about, carry, collect, energy, environment, join, recycle, throw, volunteer...

ECO – environmental protection		
7.A. Identifying & describing people’s clothes. Expressing preferences.	one/ones too/enough	Clothes &Assessories Words related to money Phrases: cotton, fit, polyester, prefer, probably, total, try on, very much What size are you?
Talking about prices & sizes. Asking for & giving opinion. Buying & selling.		
7.B. Describing people’s physical appearance.	Comparative forms	Words&phrases related to appearance: chubby, curly, fair, handsome, in his 20s, medium-length, middle-aged, wavy... etc. admit, aggressive, go for a walk, have a look, match, owner, similar
Making comparisons		
7.C. Talking about means of transport. Expressing preferemces. Making comparisons.	Superlative forms	Means of transport Phrases: afford, amazed, attack, avoid, crowded, get round, model, on foot, on the market, travel, unbelievable
7.D. Talking about places of interests. Asking for &giving directions.	Prepositions referring to movements Prepositions referring to movements	around, down, from... to, into, past, out of, through, towards Directions Phrases: avenue, carry, entrance, escalator, follow, queue, the rest, You are wellcome. Go straight/on/ahead Turn left/right

Talking about misfortunes. Expressing surprise		
8.C. Reporting commands& requests. Giving commands. Making requests	Reported speech Commands Requests	Equipments: compass, helmet, life jacket, penknife, rope seat belt, whistle Phrases: Annoy, at all times, besides, blow, emergency, get seasick, I have to say, instructor, pay attention, rough, sailing, sailor, scary
Reporting commands& requests. Giving commands. Making requests		
8.D. Understanding information about other cultures & countries.	Revising grammar learnt	Points of the compass Phrases: ancient, attraction, border, capital city, coast, continent, create, gentle, jungle, official language, population, rainforest
Talking about life in different societies.	Revising grammar learnt	
Celebrating Easter		Magyar húsvéti szokások. Húsvétal kapcsolatos szavak: tojás, nyuszi, sonka, kolbász, locsolás
8.E. Talking about action sports.	Revising grammar learnt	Action sports Phrases: according to, aim, camper, excitement, extreme, first aid, make a fire, outdoors, shelter, staff, survive, underwater, useful, well-trained
Describing a holiday		
Differentiating between British and American English		Different words
Diagnostic test		

Személyes vonatkozások, család (Personal data, family)

Introducing oneself	<i>Talking and discussing</i> <i>What personality have you got? What do you look like?</i> <i>Do you have a lot of friends?</i> <i>What are your plans for the future?</i> <i>How big is your family?</i> <i>Who do you live with?</i> <i>How do you get on with your parents?</i> <i>Do you spend a lot of time with your family?</i> <i>What do you usually do together?</i> <i>Családi élet, családtagok</i> <i>Mindennapi tevékenységek, házimunka és szabadidős tevékenységek</i> <i>Életszakaszok</i> <i>Különböző életformák, életstílusok</i>	Cselekvés, létezés, történés kifejezése:
Basic personal information		egyszerű jelen idő, folyamatos jelen idő,
Describing yourself		egyszerű múlt, folyamatos múlt,
Family life		Present Perfect
Family relationship		állapotot kifejező igék
Everyday life in the family		Időbeli viszonyok: gyakoriságot kifejező határozószók
Household chores		Subject/object kérdések
		Modalitás: must, have to
Logikai viszonyok: had better, would rather		
Ember és társadalom (People and society)		
Appearance and characteristics	<i>Talking and discussing</i> <i>What family occasions do you celebrate?</i> <i>How do you celebrate Christmas,</i> <i>How many public holidays do we have,</i> <i>Emberek</i> <i>Barátság, az ideális barát</i> <i>Családi események: névnap, születésnap, családi ünnepek szervezése</i> <i>Női és férfi szerepek a családban</i>	Műveltetés
Friendship		Cselekvés, létezés, történés kifejezése: szenvedő szerkezet
Role of men and women in the family and our society		Logikai viszonyok: határozói mellékmondatok (time, reason, concession)
Practice		Feltételes mód (second conditional)
Teenagers and their relationships with adults and peers		Wh- questions
The world of fashion		Modalitás: may, could, should, had better
Buying clothes		Minőségi viszonyok: melléknevek, összehasonlítás, fokozás
Shopping and services		
Holidays, festivals, family celebrations		
Holidays, festivals, family celebrations		

	Öltözködés, divat Üzletek és szolgáltatások	Időbeli viszonyok: előjárószók Szókincs: jellemzésre alkalmas melléknevek Szókincs: árukészlet, boltípusok, adás-vétel, kiárusítás, kedvezmények, fizetési módok
Környezetünk (Our environment)		
Our home	Talking and discussing Do you live in a house or in a flat? Have you got your own room? Do you have a garden? Az otthon A városi és a vidéki élet összehasonlítása Látnivalók, nevezetességek Éghajlati viszonyok Öltözködés, ruházat, divat Növény és állatvilág Természet és környezet	Cselekvés, létezés, történés kifejezése: Jövő idő – will, going to Future Perfect Logikai viszonyok: feltételes mondatok – általános, első és második feltétel Melléknévi igenév Modalitás: should, shouldn't Szövegösszetartó eszközök: vonatkozó névmások A vonatkozó mellékmondatok Szókincs: Környezetvédelemmel kapcsolatos szavak és kifejezések Természeti katasztrófákkal kapcsolatos szavak és kifejezések
My room		
Advantages and disadvantages of city life and country life		
The sights of our village/town/city		
Entertainment facilities for teenagers and young adults		
Plants and animals		
The weather and the seasons		
Environmental protection What we do for our local environment		

Az iskola (School)

School system in Hungary	Talking and discussing	
---------------------------------	------------------------	--

School system in English Speaking Countries	What subjects do you have at school? What types of school are there in Hungary? Iskolai hagyományok Iskolai élmények, kirándulások Iskolán kívüli elfoglaltságok A nyelvtanulás szerepe életünkben	Cselekvés, létezés, történés kifejezése: used to /would + Infinitive szenvedő szerkezet Szövegösszetartó eszközök: névelők Logikai viszonyok: a főnévi igenév és az –ing alakok határozói mellékmondatok (time, reason, concession) Szókincs: frazálisok, állandósult szókapcsolatok, tantárgyak, oktatáshoz, nyelvtanuláshoz kapcsolódó kifejezések
Describing our school		
Subjects, timetable, interests, studies		
Learning foreign languages more effectively		

A munka világa (The world of work)

Professions and jobs	Talking and discussing	Modalitás : must, have to, should may, must, can't, might + Present és Perfect Infinitive Függő beszéd: kijelentés és kérdés Szókincs: Foglalkoztatás, az életpálya megválasztását befolyásoló tényezők, munkavállalók és munkaadók munkahelyi feladatok
	How can you get a job?	
	Do you work in summer?	
	What do your parents do?	
	Foglalkozások Diákmunka Önéletrajz Motivációs levél	
Professions and jobs		
Part-time jobs for students		
Job interview		
Curriculum Vitae		
Cover Letter		

Életmód (Lifestyle)

Daily routine	Talking and discussing What time do you usually get up? What does a lunch usually consist of in Hungary? What is your favourite dish? How often do you go to a restaurant? Időbeosztásra vonatkozó fogalmak Étkezés, élelmiszerek Étkezési szokások Étkezés étteremben és menzán Az éttermek típusai Egészség – betegség	Logikai viszonyok: feltételes mód (second and third conditional) Minőségi viszonyok: melléknevek, fokozás Mennyiségi viszonyok: mennyiségjelzők Függő beszédforma és jelentés Szókincs: főzéssel kapcsolatos szavak, élelmiszerek, biotermékek, génkezelt termékek Szókincs: gyógykezeléssel kapcsolatos szavak
Eating habits in the family		
Your favourite dishes		
Eating out		
Living a healthy way of life.		
Common illnesses		
Body care		
Addictions		

Szabadidő, művelődés, szórakozás (Free time activities)

Listening to music	Talking and discussing How often do you go to the cinema? What are the advantages of DVDs? Which are your favourite TV programmes? Szabadidős tevékenységek Internet használat Sporttevékenységek	Cselekvés, létezése, történés kifejezése: Egyszerű jelen Szövegösszetartó eszközök: kötőszók (when, while, as, as soon as....) Logikai viszonyok: óhajtó mondatok, eredményhatározó Szókincs: filmekkel, könyvekkel, TV programokkal, színházzal, sajtóval, zenével kapcsolatos szavak
Doing sports and games		
Sports in the English Speaking Countries		
Using the Internet		
Theatre, cinema, concerts, exhibitions		
Films, TV		
The significance of reading		

--	--	--

Utazás, turizmus (Travel and turism)

Means of transport	Talking and discussing What kind of vehicles are used in city transport? How do you like to travel? Have you ever flown? Why is it important to go on holiday? Do you prefer package holidays to independent travel,	Időbeli viszonyok: előjárószók, időhatározók Modalitás: can, could, would Logikai viszonyok: megengedő tagmondatok Modalitás: could, may, might Szövegösszetartó eszközök Szókincs: nyaralási formák, egyéni és társasutazás, közlekedési eszközök
How many holidays do the students have?		
A holiday in London		
Travel preparations, planning and organising		
Advantages and disadvantages of package tours and going on your own	Utazás, turizmus Szálláshelyek Nyaralással kapcsolatos tevékenységi formák Budapest látnivalói London látnivalói	
Accommodation		

Tudomány és technika (Sience and technology)

Using mobile phones	Talking and discussing What is computer used for in everyday life? What information can you get from the Internet? What problems can excessive use of computer cause? Tudomány és technika	Szövegösszetartó eszközök Szókincs: Tudományágak, Technikai eszközök: számítógép, mobiltelefon Szókincs: Tudományágak, Technikai eszközök: számítógép, mobiltelefon
Internet in everyday life		
What do you use the Internet for?		
Advantages and disadvantages of Internet		

	Az eszközök használatával kapcsolatos szavak, kifejezések Internetoktatás és használat az oktatásban, nyelvtanulásban Technikai eszközök, háztartási kisgépek otthonainkban, azok használata	
--	--	--

Gazdaság és pénzügyek (Economy and business)

Shopping	Talking and discussing	Műveltetés
Shopping	What services does your family use regularly?	Cselekvés, létezés, történés
Services in your town	What services are provided by the post office?	kifejezése: szenvedő szerkezet
At the post office	Családi gazdálkodás.	Logikai viszonyok: határozói mellékmondatok (time, reason, concession)
Paying by card or cash	A pénz szerepe a mindennapokban.	Szókincs: árukészlet, bolttípusok, adás-vétel, kiárusítás, kedvezmények, fizetési módok
	Vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank).	
	Üzleti világ, fogyasztás, reklámok.	

NÉMET NYELV 9-12. ÉVFOLYAM

9.

TÉMAKÖR	TARTALOM
1. Verwandtschafts-beziehungen, Lebensstil, Mensch und Gesellschaft (20)	Család, családtagok.
	Ruhadarabok, színek.
	Hobbik, sportágak.
	Bevásárlás.
	Élelmiszerek, ételek, étkezések.
2. Umgebung, Umwelt (10)	Lakás, lakóhely.
	Napok, hónapok, évszakok, időjárás.

3. Schule/Ausbildung (4)	Az iskola helyiségei, tantárgyak.
4. Sprachenlernen (5)	Nyelvórai tevékenységek, nyelviskolák.
5. Reise, Tourismus (8)	Vakációs tervek, nyaralás, szállástípusok.
	Szolgáltatások az utazáshoz kapcsolódóan.
6. Öffentliches Leben, Unterhaltung (10)	Szabadidős elfoglaltságok, hobbik, sportágak.
	Kínálás, rendelés, fizetés.
	A lakóhely szolgáltatásai.
7. Interkulturelle Themen (5)	Német nyelvű országok.
	Berlin nevezetességei.
	Német nevezetességek.
	Ételek, étkezési szokások a célországokban.
8. Fächerübergreifende Themen (15)	Zsebpénz.
	A pénz szerepe a mindennapokban.
	Vásárlás (műszaki cikk, ruházat).
	A pénz szerepe a mindennapokban.
9. Aktuelle Themen (10)	Hírműsor meghallgatása, aktuális sporteseményről
	közvetítés német nyelven, látottak, hallottak megbeszélése.
	Internetes kutatómunka.
10. Wissenserwerb (15)	Weihnachten in Deutschland (Deutsche Welle)
	Prezentáció készítése választott témában.

Nyelvtani ismeretek:

- igeragozás jelen időben, haben, sein, es gibt igék;
- tőhangváltós igék;
- módbeli segédigék jelen ideje, möchte alkalmazása; -felszólító mód;
- elváló igekötős igék
- első múlt (Präteritum)
- jövő idő
- a főnév és képzése, többes száma;
- határozott, határozatlan névelő;
- személyes névmások;
- birtokos névmások: mein/e...
- birtoklás
- tárgyeset, előjárószavak tárgyesettel;
- részes eset, előjárószavak részes esettel
- tagadás: nein, nicht, kein/e;
- általános alany;
- mondatalkotás: kijelentő- és kérdőmondat, kérdőszavak;
- időhatározói kifejezések, évszámok, az óra;
- kötőszavak, szórend;
- szóképzés;

10.

TÉMAKÖR	TARTALOM
1. Verwandtschafts-beziehungen, Lebensstil, Mensch und Gesellschaft (20)	Családtagok, családi állapot. Emberek külső és belső leírása. A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel.
2. Umgebung, Umwelt (10)	Lakás, lakókörnyezet, lakótársak, berendezési tárgyak, házi munka. Napok, hónapok, évszakok, környezettudatosság.
3. Schule/Ausbildung (6)	Iskolatípusok. Az iskola helyiségei. Tanulás külföldön. Osztályzás. Szakmák, Girlsday, Boysday, álláshirdetés, diákmunka.
4. Sprachenlernen (10)	Nyelvtanulás, nyelviskolák, jelentkezés nyelvtanfolyamra, a nyelvtanulás különböző módjai.
5. Reise, Tourismus (7)	Vakációs tervek, nyaralás. Országok, városaik. Német nevezetességek.
6. Öffentliches Leben, Unterhaltung (10)	Tömegközlekedés, jogosítvány. Tájékozódás a városban, útbaigazítás.
7. Interkulturelle Themen (5)	Karácsony hazánkban és Németországban. Specialitások hazánkban és a DACH országokban.
8. Fächerübergreifende Themen (5)	Kiselőadás tartása önálló felkészülés után aktuális témában. PPPräsentation.
9. Aktuelle Themen (9)	Deutsche Welle filmjének megtekintése. Németország egyesítése.
10. Wissenschaft und Technik, Kommunikation (10)	Internet, számítógép, a kommunikáció új lehetőségei.
11. Wissenserwerb (10)	Internetes kutatómunka. Weihnachten in Deutschland (Deutsche Welle) Prezentáció készítése választott témában.

Nyelvtani ismeretek:

- birtokos eset;
- eljárószavak részes esettel;
- második múlt (Perfekt);
- részes esettel álló igék;

- legen-liegen igepárok;
- visszaható igék;
- vonzatos igék;
- főnévvé vált melléknevek;
- határozatlan névmás, tagadó névmás, mutatónévmás;
- melléknevek fokozása;
- hasonlító szerkezetek;
- melléknevek ragozása;
- Konjunktiv II. (würde, könnte);
- szórend (dass, weil, ob);
- függő kérdés
- kettős kötőszavak;
- sorszámnevek -dátumok;
- helyhatározók földrajzi nevekkal;
- vonatkozói mellékmondat, vonatkozó névmás

11.

TÉMAKÖR	TARTALOM
1. Verwandtschaftsbeziehungen, Lebensstil, (15)	Családtagok, családi állapot. Nagykorúság. Életmód, szokások, családi és nemzeti ünnepek, hagyományápolás. Élet a médiákkal és anélkül, médiahasználat.
2. Umgebung, Umwelt (10)	Városi és falusi élet, különböző élethelyzetek Lakás, lakókörnyezet, környezettudatosság. Időjárás, évszakok.
3. Reise, Tourismus (13)	Vakációs tervek, nyaralás. Országok, városaik. Német nevezetességek.
4. Öffentliches Leben, Unterhaltung (13)	Tanácsadás, buzdítás, szurkolás Médiahasználat, televíziós szokások. Intelligens ruhadarabok, vásárlási szokások, vásárlók jogai, reklámok pro és kontra.
5. Sprachenlernen (10)	Nyelvtanulás. Nyelvtanulás, tanulás külföldön, iskolai hagyományok. Nemzeti és családi ünnepek a németnyelvű országokban.
6. Interkulturelle Themen (12)	Karácsony hazánkban és Németországban. Specialitások hazánkban és a DACH országokban.
7. Fächerübergreifende Themen (5)	Kiselőadás tartása önálló felkészülés után aktuális témában.

	PP-Präsentation.
8. Aktuelle Themen (5)	Deutsche Welle filmjének megtekintése.
	Fesztiválok.
9. Wissenschaft und Technik, Kommunikation (6)	Internet, számítógép, a kommunikáció új lehetőségei.
10. Mensch und Gesellschaft, Sucht und Abhängigkeit (10)	Médiafüggőség Egészséges életmód.
11. Wirtschaft und Finanzen (7)	A pénz, mint fizetőeszköz Vásárlás.
12. Arbeitswelt und Karriere (5)	Folyószámlanyitás. Bewerbung, Nebenjob.
13. Wissenserwerb (15)	Internetes kutatómunka. Karácsony Németországban (Deutsche Welle) Prezentáció készítése választott témában.
14. Vorbereitung auf das Abitur (10)	Abi-Takt, Szövegértés, lyukas szöveg, nyelvtani gyakorlatok

Nyelvtani ismeretek:

- szenvedő szerkezet (cselekvő, állapotot kifejező)
- műveltetés (lassen)
- zu+Inf. szerkezetek
- célhatározói mellékmondatok (um....zu+Inf, damit) -sein/haben zu+Inf.,
- anstatt/ohne zu+Inf., dass... -wenn, als
- kötőszavak: obwohl, trotzdem, bis, solange, bevor, nachdem
- harmadik múlt (Plusquamperfekt)
- páros kötőszavak (je...,desto...)
- vonatkozó névmás: wer és esetei
- Tárgy- és részeshatározó helye a mondatban
- einander, miteinander
- óhajtó és feltételes mondatok

12.

TÉMAKÖR	TARTALOM
1. Verwandtschafts-beziehungen, Lebensstil (15)	Szülő-gyerek testvéri, nagyszülői kapcsolat. Család, házasságkötés, esküvői szokások.
2. Umgebung, Umwelt (10)	Közlekedés autóval Környezetszennyezés, környezetvédelem, energiatakarékosság
3. Reise, Tourismus (7)	Környezetvédelmi projektben való részvétel, annak szervezése.
4. Öffentliches Leben und Unterhaltung (2)	Barátságok, szerelem

5. Sprachenlernen (10)	Tanulási szokások, vizsgastressz, érettségire való készülés, pályaválasztás, felsőoktatási intézmények, pályaképek
	Magyar ill. német/osztrák érettségi hagyományok.
6. Interkulturelle Themen (8)	Környezetvédelmi akciók a német iskolákban.
7. Fächerübergreifende Themen (5)	Kiselőadás tartása önálló felkészülés után aktuális témában.
8. Aktuelle Themen (5)	Deutsche Welle filmjének megtekintése.
9. Wissenschaft, Technik, Kommunikation (9)	Internet, számítógép, a kommunikáció új lehetőségei.
10. Mensch und Gesellschaft, Sucht und Abhängigkeit (5)	Öltözködés, márkás termékek, a reklám hatása, reklámelemzés
11. Wirtschaft und Finanzen (6)	Férfi és női szerepek és feladatok, valamint pénzkeresés a családban
12. Arbeitswelt und Karriere (10)	Pályaválasztás, diákmunka, a munka világa, foglalkozások, pályaképek
13. Wissenserwerb (5)	Internetes kutatómunka.
	Környezetvédelem Németországban, Ausztriában, Svájcban (Deutsche Welle)
	Prezentáció készítése választott témában.
14. Vorbereitung auf das Abitur (15)	Ötletek a tanuláshoz, vizsgastressz kezelése, feladatok megoldása

Nyelvtani ismeretek:

der/die/dasjenige

als ob, als wenn

melléknévi igenevek (folyamatos, befejezett, beálló)

melléknévvonzatok

mivel kifejezése

lässt sich

az egyik kifejezése

feltételes mód múlt idő

brauchen zu + Inf.

értelmező

zwar...aber

valószínűség kifejezése

módbeli segédigével bővített szenvedő szerkezet módbeli segédigével bővített perfekt múlt

FIZIKA 9.-10. ÉVFOLYAM

Témakör neve	Javasolt óraszám
Egyszerű mozgások	5
Ismétlődő mozgások	6
A közlekedés és sportolás fizikája	5
Az energia	6
A melegítés és hűtés következményei	5
Víz és levegő a környezetünkben	4
Gépek	4
Szikrák, villámok	5
Elektromosság a környezetünkben	6
Generátorok és motorok	4
A hullámok szerepe a kommunikációban	5
Képek és látás	4
Az atomok és a fény	4
Környezetünk épségének megőrzése	4
A Világegyetem megismerése	5
Összes óraszám:	72

BIOLÓGIA 9-10. ÉVFOLYAM

Témakör	Témakör neve	Javasolt óraszám esti
1. A biológia kutatási céljai és módszerei	A biológia tudománya	1
2. Az élet eredete és szerveződése	Az élővilág egysége, a felépítés és működés alapelvei	3
	A sejt és a genom szerveződése és működése	4
	Sejtek és szövetek	4
	Élet és energia	4

	Az élet eredete és feltételei		2
4. Öröklődés és evolúció	A változékonyság molekuláris alapjai		5
5. A biotechnológia módszerei és alkalmazása	Egyedszintű öröklődés		5
	A biológiai evolúció		5
6. Az ember szervezete és egészsége	Az emberi szervezet felépítése és működése	I. Testkép, testalkat, mozgásképeség	4
		II. Anyagforgalom	6
		III. Érzékelés, szabályozás	7
	Az emberi nemek és a szaporodás biológiai alapjai		4
	A viselkedés biológiai alapjai, a lelki egyensúly és a testi állapot összefüggése		4
	Az egészségügyi rendszer, elsősegélynyújtás		4
3. Az életközösségek jellemzői és típusai	Az élőhelyek jellemzői, alkalmazkodás, az életközösségek biológiai sokfélesége		4
7. A bioszféra egyensúlya, fenntarthatóság	A Föld és a Kárpát-medence értékei		3
	Ember és bioszféra – fenntarthatóság		4
	Összes óraszám:		72

KÉMIA 9-10. ÉVFOLYAM

Témakör neve	Javasolt óraszám
Az anyagok szerkezete és tulajdonságai	10
Kémiai átalakulások	14
Elemek és szervesetlen vegyületeik	12
A szén egyszerű szerves vegyületei	18
Az életműködések kémiai alapjai	6
Kémia az ipari termelésben és a mindennapokban	8
Környezeti kémia és környezetvédelem	4
Összes óraszám:	72

FÖLDRAJZ 9-10. ÉVFOLYAM

Témakör neve	Javasolt óraszám
Tájékozódás a kozmikus térben és az időben	4
A kőzetburok	8
A légkör	6
A vízburok	5
A geoszférák kölcsönhatásai és összefüggései	11
Átalakuló települések, eltérő demográfiai problémák a 21. században	5
A nemzetgazdaságtól a globális világgazdaságig	12
Magyarország és Kárpát-medence a 21. században	6
A pénz és a tőke mozgásai a világgazdaságban	5
Helyi problémák, globális kihívások, a fenntartható jövő dilemmái	10
Összes óraszám	72

TERMÉSZETTUDOMÁNY 11. ÉVFOLYAM

BIOLÓGIA

Témakör neve	Javasolt óraszám
A mi bolygónk: Az élet története	6
A mi bolygónk: Földi édenkertek	7
Alkalmazkodás a változó környezethez	9
Velünk élő élővilág	6
Testünk az időben	7
Utak az egészséghez	7
Szenvedélyeink nyomában	6
Ételek, élelmiszerek, táplálkozás	7
Az egészséges környezet	6
Genetikai örökségünk	6
Biológia és jövő	5
Összes óraszám:	72

MŰVÉSZETEK 11 -12. ÉVFOLYAM

Témakör	Javasolt óraszám
Korszak, stílus, műfaj	10
Kortárs művészeti jelenségek – Művészi koncepció, személyes és társadalmi üzenet	8
A vizuális közlés hatásmechanizmusa – Vizuális információfeldolgozás	6
Digitális képalkotás, közösségi média – Digitális tartalom-előállítás, személyesség	6
Design, divat, identitás – Tervezett környezet, azonosulás	10
Környezet és fenntarthatóság – Természeti és tervezett környezet egyensúlya	10
Összes óraszám:	50

DIGITÁLIS KULTÚRA 9-10-11. ÉVFOLYAM

A 9–11. évfolyamon a digitális kultúra tantárgy alapóraszámát a felnőttek középiskolája esti munkarendjében: 90 óra (36-36-18).

Algoritmizálás, formális programozási nyelv használata	22
Információs társadalom, e-Világ	3
Mobiltechnológiai ismeretek	4
Szövegszerkesztés	10
Számítógépes grafika	7
Multimédiás dokumentumok készítése	3
Online kommunikáció	3
Publikálás a világhálón	7
Táblázatkezelés	14
Adatbázis-kezelés	13
A digitális eszközök használata	4
Összes óraszám:	90

OSZTÁLYKÖZÖSSÉG-ÉPÍTŐ PROGRAM

9. ÉVFOLYAM

1. Minden téma esetében célszerű a tanulók előzetes tudáselemeinek az azonosítását elvégezni.	2
2. Tanulás tanítása 1.	5
3. Az iskola és a tanulás szerepe – az élethosszig tartó tanulás eszméje	5
4. Ünnepek a társadalomban és családban	5
5. Helyi társadalom és intézményei /civilszervezetek, helyi média	5
6. A helyi politikai világa /önkormányzat, képviselők, pártok	4
7. Egészséges életvitel /életmód kérdései	4
8. Gazdaság, munkaerő-piac	6
Összes óraszám:	36

10. ÉVFOLYAM

Minden téma esetében célszerű a tanulók előzetes tudáselemeinek azonosítását elvégezni.	2
Tanulás tanítása 2.	7
Munkavállalás és erkölcsi dilemmák /a fehér és fekete gazdaság szerepe/	5
Munkanélküliség és képzettség összefüggései	5
Álláskeresési technikák	5
Fenntartható fejlődés – helyi szintű környezetvédelem	7
Konfliktusok és megoldásaik	5
Összes óraszám:	36

11. ÉVFOLYAM

Minden téma esetében célszerű a tanulók előzetes tudáselemeinek az azonosítását elvégezni.	2
Tanulás tanítása 3.	7
Életpálya-építés-karriertervezés	5
Társadalmi normák és a deviáns magatartás	5
Tudatos vásárlási / fogyasztási szokások és az ökológiai lábnyom	5
Helyi hagyományok, népszokások, hungarikumok	7
A családi gazdálkodás tervezése	5
Összes óraszám:	36

12. ÉVFOLYAM

Minden téma esetében célszerű a tanulók előzetes tudáselemeinek az azonosítását elvégezni	2
Tanulás tanítása 4.	5
Tanulási stratégiák az érettségire (együtt vagy külön? – tanulóközösségek előnyei és hátrányai)	5
A társadalmi integráció /kohézió (az együttélés dilemmái –többség/kisebbség)	5
Házasság, család, gyermekvállalás (demográfia mikro és makro szinten)	5
Férfiak és nők a társadalomban (a hagyományos nemi szerepek változásai)	7
Mit gondolunk a műveltségről? (általános műveltség – iskolai tudás dilemmái)	3

MOZGÓKÉPKULTÚRA ÉS MÉDIAISMERET
11. – 12. ÉVFOLYAM

Témakör neve	Javasolt óraszám 11. vagy 12. évfolyamon
1. A média fogalma és kifejezőeszközei: műfajok, eszközök, írott és elektronikus sajtó; a hír fogalma, típusai; a hírérték.	3
2. A tömegkommunikáció fogalma, eszközei: nyilvánosság, hálózati kommunikáció, nonprofit és kereskedelmi, a közszolgálati és a közösségi média szerepe; a tömegtájékoztatás eszközei, felelőssége; az online kommunikáció lehetőségei és veszélyei.	3
3. Tudatos médiahasználat az egyén és a társadalom szempontjából: szellemi önvédelem, a kereskedelmi célú médiatartalmak kezelése – tudatos fogyasztói magatartás kialakítása; az információbiztonság, a közszféra és a magánszféra a médiában.	2
4. A média társadalmi szerepe, használata: médiaetika, médiaszabályozás, információáramlás irányítása, a véleményformálás lehetőségei, feladatai.	2
5. A mozgóképi közlésmód kifejezőeszközei; szövegépítkezés a hagyományos és az új médiában, képi eszközök a digitalizáció előtt és most; az audiovizuális elemek esztétikai szerepe a művészi alkotásoknál és céljai a kereskedelmi célú tartalomszolgáltatásban.	6/4
6. Kultúra és tömegkultúra: hatása az egyénre és a társadalomra; esztétikai minőség és a fogyasztói társadalom kölcsönhatása; jelenségek a médiában és a filmművészetben – sztárok, szerepek, szereotípiák, életformák; a virtuális valóság.	8/6

7. A magyar film: alkotók és alkotások; a magyar filmművészet jelentősége és értékei a nemzeti kultúrában; a magyar film korszakai, sajátosságai; jeles magyar rendezők és színészek.	10/8
Összes óraszám:	34/28

REFORMÁTUS HITTAN

1. Ószövetség
2. Alapvető ószövetségi bevezetés-tudományi ismeretek
3. Újszövetség
4. Alapvető újszövetségi bevezetés-tudományi ismeretek
5. Kortörténeti ismeretek
6. Krisztus egyházának története
7. A saját felekezet története
8. Az egyház tanítása
9. Ünnepek, ünnepi időszakok
10. A keresztyénség erkölcsi tanítása
11. A nagy világvallások alapvető gondolatai
12. A saját egyház mai élete
13. Szövegértelmezés
14. Esetelemzés

HITTAN ÉRETTSÉGI

<http://refpedi.hu/mrn2019/02/#page=92>

<http://refpedi.hu/%C3%A9retts%C3%A9gi-seg%C3%A9dletek>

KATOLIKUS HIT TAN

9. osztály: EGYHÁZTÖRTÉNELEM

- 1) Bevezetés a keresztény történelemszemléletbe
- 2) Az Egyház ókorának történelme mint üdvtörténet
- 3) A középkori üdvtörténet
- 4) Az újkori üdvtörténet
- 5) A legújabb kori üdvtörténet

A jézusi igazság győzelme az ókori egyetemes zsinatokon
A Trienti Zsinat (1545-63) a megújulás szolgálatában
Szent Benedek élete és a bencés rend alapítása
Pázmány Péter a magyar katolikus megújulás szolgálatában

10. osztály: AZ ÜDVTÖRTÉNET MISZTÉRIUMAI A LITURGIÁBAN

- 1) Általános bevezető az üdvtörténet misztériumait megjelenítő liturgiába
- 2) A liturgikus ünnepek és időszakok dogmatikája
- 3) A húsvéti misztériumot megjelenítő Eukarisztia
- 4) A szentségek, mint a kegyelem látható jelei
- 5) A Szűzanya és a szentek tisztelete; a szentelmények

ÓSZÖVETSÉG

Az üdvtörténet főszereplője: az ember
Izajás próféciai az üdvösséget munkáló Istenről
Irodalmi műfajok az ószövetségi Szentírásban
Zsoltáirodalom

ÚJSZÖVETSÉG

Jézus tanítása az Isten országának „polgáráról” -a nyolc boldogság
Jézus megváltó szenvedése és halála
Az evangélium
Jézus megváltó szenvedésének és halálának történeti körülménye

11. osztály: ERKÖLCSTAN AZ ÜDVTÖRTÉNET ALAPJÁN

- 1) Az ember Isten képmása
- 2) Az erkölcsi élet alapjai
- 3) Az üdvtörténet fordulópontjai: bűnbeesés és megváltás
- 4) Istent mindennél jobban szeretjük
- 5) Szeressük embertársainkat, amint Jézus szeretett minket
- 6) Élet Jézus tanítása szerint a családban és a társadalomban

A teljessé tett törvény az újszövetségi üdvtörténet kezdetén: Jézus Krisztus mint a teljessé tett

ószövetségi törvény

Az erkölcsi feltámadás reménye az Ószövetségben, ténye és alapja az Újszövetségben

Az üdvtörténeti erkölcsstan fogalma

A II. Vatikáni Zsinat tanítása a bűnről (Gaudium et spes konstitúció)

12. osztály: HISZEM, ÉRTEM, VALLOM

- 1) A vallás ténye és lehetősége
- 2) A Krisztus-esemény bizonyossága
- 3) Az Egyház jézusi alapítása és szükséges volta
- 4) A kinyilatkoztatás lehetősége és ténye
- 5) Az örök élet az ember reményének beteljesülése

A megváltás dogmatikája –a húsvéti ünnepkör

A szentmise mint központi misztérium

A misztérium fogalma

A szentségek fogalma,,

A MESSIÁS MINT A NÉPEK VILÁGOSSÁGA

”VALLÁS, VILÁGVALLÁSOK, EGYHÁZ, KINYILATKOZTATÁS

A kereszténység előtti keleti vallások és a zsidó vallás

Az egyház fogalma a katolikus egyház önértelmezése alapján

A vallás és a vallásosság fogalma

A kinyilatkoztatásra adott válasz: a hit

<https://ebphitoktatas.hu/katolikushittan>

EVANGÉLIKUS HITTAN

<https://docplayer.hu/5854041-Evangelikus-hit-es-erkolcsstan-helyi-tanterv-az-9-12-evfolyamok-szamara.html>

BAPTISTA HIT- ÉS ERKÖLCSTAN (BIBLIAISMERET)

9. osztály

Témák	Témakör időkerete
A Biblia áttekintése	4
1 A Biblia keletkezése	
2 A könyvek könyvének egyedülállósága	
3 A Biblia áttekintése és szerkezete	
4 A Biblia használata	
A Biblia könyvei (1 Móz – Eszter)	17
1 Mózes	
2 Mózes	
3Mózes	
4 Mózes	
5Mózes	
Józsue	
Bírák	
Ruth	
1 Sámuel	
2 Sámuel	
1 Királyok	
2 Királyok	
1 Krónikák	
2 Krónikák	
Ezsdrás	
Nehémiás	
Eszter	
Az evangélium (Zákeus történetén keresztül)	1
József élettörténete	7
Mózes 1. könyvének ismertetése szerkezete és az abban található történetek	
József története I. - Rossz családi kapcsolatok (1Mózes 37)	
József története II. - Különböző jellemek 1Mózes 38-39	
József története III.- Ragaszkodás a meggyőződéshez/ még ha ára van is... 1Mózes 40-41	
József története IV. A felemelkedés. Isten megáldja a jellemes embereket (1Mózes 41)	
József története V. A történet közös felolvasása	
József története VI: A szembesítés	
Kapcsolatok I.	7+7
- KAPCSOLATOM MAGAMMAL	
- KAPCSOLATOM MAGAMMAL II	
- KAPCSOLATOM A TEREMTŐMMEL	

- KAPCSOLATOM A TEREMTŐMMEL II	
- KAPCSOLATOM A CSALÁDOMMAL	
- KAPCSOLATOM A CSALÁDOMMAL II	
- KAPCSOLATOM AZ EGYHÁZZAL	
- KAPCSOLATOM AZ EGYHÁZZAL II	
- KAPCSOLATOM A TÁRSADALOMMAL	
- KAPCSOLATOM A TÁRSADALOMMAL II	
- KAPCSOLATOM AZ ENGEM KÖRÜLVEVŐ VILÁGGAL	
- KAPCSOLATOM AZ ENGEM KÖRÜLVEVŐ VILÁGGAL II	
- KAPCSOLATOM A VILÁGOT MÁSKÉNT SZEMLÉLŐKKEL	
- KAPCSOLATOM A VILÁGOT MÁSKÉNT SZEMLÉLŐKKEL II	
A tízparancsolat	10
- Az egy Isten tisztelete – Egy Bibliai történeten keresztül: Dániel és barátai a tüzes kemencében	
- A láthatatlan Isten tisztelete – Egy Bibliai történeten keresztül: Az aranyborjú	
- Isten nevének tisztelete - Egy Bibliai történeten keresztül: Beszédünk, Péter fogadkozása	
- A nyugalomnap tisztelete- Egy Bibliai történeten keresztül: Teremtés, manna	
- Szülők tisztelete Egy Bibliai történeten keresztül: Ézsau és Jákob	
- Az élet tisztelete – Egy Bibliai történeten keresztül: Jézus tanítása, Káin és Ábel	
- A házasság tisztelete Egy Bibliai történeten keresztül: Dávid és Bethsabé	
- A tulajdon tisztelete – Egy Bibliai történeten keresztül: Ákán bűne	
- Az igazság tisztelete Egy Bibliai történeten keresztül: Jézus a nagytanács előtt	
- Megelégedettség – Egy Bibliai történeten keresztül: Nábót szőlője	
Jézus Krisztus (Márk Evangéliuma)	7
Bevezetés	
. Az üzenet (Márk 1,9-3,12)	
. A hatalom (Márk 3,13-6,6)	
. A felkészítés (Márk 6,7-8,30)	
. Az ár (Márk 8,31-10,52)	
. Az ítélet (Márk 11,1-13,37)	
. A szeretet (Márk 14,1-16,8)	
A szeretet himnusza	12
A szeretet TÜRELMES	
A szeretet JÓSÁGOS	
A szeretet NEM IRIGYKEDIK	
A szeretet NEM KÉRKEDIK (a dicsekvés)	
A szeretet NEM FUVALKODIK FEL (BÜSZKESÉG/GÖG)	
A szeretet NEM VISELKEDIK BÁNTÓAN (AGRESSZIÓ /verbális/ fizikai /szexuális zaklatás, bántás)	

A szeretet nem keresi a maga hasznát (HASZONLESÉS/ÖNZÉS vagy ÖNZETLENSÉG?)	
A szeretet nem gerjed haragra (a HARAG kezelése)	
A szeretet nem rója fel a rosszat	
A szeretet nem örül a hamisságnak, de együtt örül az igazsággal (IGAZSÁGOSSÁG /IGAZSÁGTALANSÁG)	
A szeretet mindent elfedez	
A szeretet mindent hisz, mindent remél, mindent eltűr	
	72

10. osztály

Kapcsolatok II.	7+7
- ÁTTEKINTŐ TÁBLÁZAT	
ÉNKÉP I.	
- ÉNKÉP tulajdonságaim	
- ÉNKÉP tulajdonságaim II	
- ÉNKÉP- Képességeim	
- ÉNKÉP- Képességeim II	
- ÉNKÉP- Életcél	
- ÉNKÉP- Életcél II	
- ISTEN-ÉN kapcsolat Hogyan szól hozzám Isten? Hogyan szólok én hozzá?	
- ISTEN-ÉN kapcsolat Hogyan szól hozzám Isten? Hogyan szólok én hozzá? II	
- ISTEN-ÉN kapcsolat	
Mit jelent(het) számomra ez a kapcsolat?	
- ISTEN-ÉN kapcsolat	
Mit jelent(het) számomra ez a kapcsolat? II	
- ISTEN-ÉN kapcsolat - Egy kapcsolat fejlődése- Az Istennel való kapcsolat fejlődése	
- ISTEN-ÉN kapcsolat - Egy kapcsolat fejlődése- Az Istennel való kapcsolat fejlődése II	
Hegyi beszéd	15
- BOLDOGOK akik belátják, hogy rászorultak a segítségre	
- BOLDOGOK akiknek még nem keményedett meg a szívük	
- BOLDOGOK aki bár erősek, mégsem élnek vissza az erejükkel	
Az igazság éhség és szomj BOLDOGSÁGA	
- BOLDOGOK akik annak is esélyt adnak, aki nem érdemli meg	
- BOLDOGOK a tiszta szívűek	
- BOLDOGOK békét teremtők	
- BOLDOGOK az igazságért üldözöttek	
Só és világosság (Mt 5, 13-16)	
A törvény (Mt 5,17-20)	
ÉRZÉSEINK : Harag és vágy (Mt 5, 21-30)	
Hűség és igazmondás (Mt 5, 31-37)	
Könyörület és áldozatkészség (Mt 5, 38-48)	
Őszinteség vs képmutatás (Mt 6 1-6 16-18)	

Imádság – A Mi Atyánk (Mt 6,7-15)	
Az evangélium A samáriai asszony történetén keresztül)	1
A Biblia könyvei (Jób – Malakiás)	22
Jób	
Zsoltárok	
Példabeszédek	
Prédikátor	
Énekek Éneke	
Ézsaiás	
Jeremiás	
Jeremiás Siralmi	
Ezékiel	
Dániel	
Hóseás	
Jóel	
Ámosz	
Abdiás	
Jónás	
Mikeás	
Náhum	
Habakuk	
Zofóniás	
Haggeus	
Zakariás	
Malakiás	
Dogmatika	10
Isten	
Ember	
Sátán	
Bűn	
Bűnbocsánat	
Megváltás	
Megtérés	
Örök élet	
Egyház	
Gyülekezet	
Etika (Vágyaink)	3
Hatalom	
Anyagiak	
Nemiség	
Jézus Élete (a Bibliai Barangolás alapján I.)	7
Betlehemi születés	
Názáret ács	
Jordán János megkereszteli	
Pusztaság -Sátán - megkísérti	
Jeruzsálem- Újjá kell születni	

Sikár Asszony a kútnál	
Názáret Elutasítják	72

11. osztály

Kapcsolatok III.	7+7
- ÁTTEKINTŐ TÁBLÁZAT Ismétlés a tavalyi modul gondolataiból	
- EMBERI KAPCSOLATAIM	
EMBERI KAPCSOLATAIM Az osztály és az iskola /Munka munkahely	
- EMBERI KAPCSOLATAIM Az osztály és az iskola /Munka munkahely II	
EMBERI KAPCSOLATAIM- Kortárs csoportok /Ki a barátom?	
- EMBERI KAPCSOLATAIM- Kortárs csoportok /Ki a barátom? II	
EMBERI KAPCSOLATAIM Párkapcsolat és szerelem	
- EMBERI KAPCSOLATAIM Párkapcsolat és szerelem II	
KAPCSOLATOM AZ EGYHÁZZAL Egyház születése, kialakulása	
- KAPCSOLATOM AZ EGYHÁZZAL Egyház születése, kialakulása II	
- EMBERI KAPCSOLATAIM Milyen az élet az egyházon belül?	
-- EMBERI KAPCSOLATAIM Milyen az élet az egyházon belül? II	
- EMBERI KAPCSOLATAIM Mi történik egy gyülekezetben, egy imaházban?	
- EMBERI KAPCSOLATAIM Mi történik egy gyülekezetben, egy imaházban?II	
Lélek gyümölcse	9
. Szeretet	
. Öröm	
. Békesség	
. Türelem	
. Szívesség	
. Jóság	
. Hűség	
. Szelídség	
. Önmegtartóztatás	
Az evangélium (Nikodémus történetén keresztül)	1
A Biblia könyvei (Máté –Filippi)	14

Máté evangéliuma	
Márk evangéliuma	
Lukács evangéliuma	
János evangéliuma	
Apostolok Celekedetei	
Galata	
I Thessz	
II Thessz	
I Korinthus	
II Korinthus	
Róma	
Efézus	
Kolossé	
Filippi	
Dogmatika	7
Bemerítés	.
Úrvacsora	.
Hit	.
Cselekedetek	.
Feltámadás	.
Teremtő Isten	.
Gondviselő Isten	.
Korunk kihívásai és azok etikája	5
BIZALMATLANSÁG - BIZALOM	.
a hazugság és abból fakadó bizalomvesztés	.
SZINTE KORLÁTLAN LEHETŐSÉGEK/ HATÁROZATLANSÁGOK	.
MENEKÜLÉS A VALÓSÁG ELŐL	.
MAGÁNY	.
A pornográfia hatása a társas kapcsolatokra	.
Jézus Élete	22
a Bibliai Barangolás alapján II.	
Kapernaum	.
A tizenkettő kiválasztása	.
Hegyi beszéd	.
Hatalmasabb a Sátánnál	.
Példázatokban prédikál	.
A vihart lecsendesíti	.
A sokaságot megvendégeli	.
Péter vallástétele	.
Jézus megdicsőülése	.
Jeruzsálem-	.
majdnem megkövezik	.
Jézus távozik	.
Jézus távozik	.
Mérd fel a költségeket	.
Keresd az elveszettet!	.
Júdea	.
Lázár feltámasztása	.

Zákeus megtalálása	.
Jeruzsálem	.
Diadalmas bevonulás	.
A templom megtisztítása	.
Utolsó vacsora	.
	72

12. osztály

Kapcsolatok IV.	21
ÁTTEKINTŐ TÁBLÁZAT	
Ismétlés a tavalyi modul gondolataiból	
KAPCSOLATAIM a TÁRSADALOMBAN	
KAPCSOLATAIM a TÁRSADALOMBAN	
kulturális-nemzeti közösség	
KAPCSOLATAIM a TÁRSADALOMBAN	
kulturális-nemzeti közösség II	
KAPCSOLATAIM a TÁRSADALOMBAN	
társadalmi együttélés	
KAPCSOLATAIM a TÁRSADALOMBAN	
társadalmi együttélés II	
KAPCSOLATAIM a TÁRSADALOMBAN	
Társadalmak a világban	
KAPCSOLATAIM a TÁRSADALOMBAN	
Társadalmak a világban II	
KAPCSOLATOM A TEREMTETT VILÁGGAL ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETTEL	
teremtett világ a Biblia könyveiben	
KAPCSOLATOM A TEREMTETT VILÁGGAL ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETTEL	
teremtett világ a Biblia könyveiben II	
KAPCSOLATOM A TEREMTETT VILÁGGAL ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETTEL	
milyen világot teremtek én magam körül?	
KAPCSOLATOM A TEREMTETT VILÁGGAL ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETTEL	
milyen világot teremtek én magam körül? II	
KAPCSOLATOM A TEREMTETT VILÁGGAL ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETTEL	
a vég kérdése	
KAPCSOLATOM A TEREMTETT VILÁGGAL ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETTEL	
a vég kérdése II	
Szabadon felhasználható óra a kapcsolatok modul bármely témájához	
Szabadon felhasználható óra a kapcsolatok modul bármely témájához	
Szabadon felhasználható óra a kapcsolatok modul bármely témájához	

Szabadon felhasználható óra a kapcsolatok modul bármely témájához	
Szabadon felhasználható óra a kapcsolatok modul bármely témájához	
Szabadon felhasználható óra a kapcsolatok modul bármely témájához	
Szabadon felhasználható óra a kapcsolatok modul bármely témájához	
A Biblia könyvei (Filemon- Jelenések)	14
Filemon	.
I Timóteus	.
II Timóteus	.
Titusz	.
Jakab	.
1 Péter	.
2 Péter	.
Zsidók	.
Júdás	.
1 János	.
2 János	.
3 János	.
Jelenések	.
	.
	.
Jézus Élete a Bibliai Barangolás alapján III.	6
Jézus Imádkozik	.
Elárulják	.
Vallatják	.
Megtagadják	.
Megfeszítik	.
Feltámadása	.
Az evangélium (a tékozló fiú történetén keresztül)	1
Jellem (ugyan az, mint 11. osztályban alap szinten)	7
TISZTASÁG	
ŐSZINTESÉG/HAZUGSÁG	
RÉSZVÉTEL(-lenség)/ együttérzés	
ALÁZAT /BÜSZKESEG	
JÓZANSÁG	
BÖLCSESSÉG	
KITARTÁS/állhatatosság	
Az anyagiakhoz, a munkához való viszony	4
GAZDAGSÁG/SZEGÉNYSEG	
EGYENLŐTLENSÉGEK LÉTBIZONYTALANSÁG	
MUNKASZERETET Dolgozni jó. A munka nem átok! LELKIISMERETESSÉG	
MEGELÉGEDÉS /MÉRTÉKLETESSÉG	
ÁLDOZATKÉSZSÉG/ SZOLGÁLATKÉSZSÉG /ÖNZETLENSÉG	
ADAKOZÁS/	

Aktuális kérdések	8
BIZALMATLANSÁG- BIZALOM a hazugság és abból fakadó bizalomvesztés	
A SZÉGYEN	
BOCSÁNATKÉRÉS / MEGBOCSÁTÁS	
SZABADSÁG vs FÜGGŐSÉG - LEHETŐSÉGEK/ HATÁROZATLANSÁGOK	
KÁBULAT/ PÓTSZEREK- menekülés a valóság elől	
MAGÁNY	
VIRTUÁLIS KAPCSOLATOK /FANTÁZIA VILÁG	
szexualitás /pornográfia	
A hatalomhoz való viszony HA NEM TETSZIK A RENDSZER...	4
ENGEDELMESSÉG vs LÁZADÁS	
TISZTELET /TEKINTÉLYVESZTÉS	
KÖTELESSEGTUDÁS /NEMTÖRÖDÖMSÉG	
FELELŐSSÉG VÁLLALÁS/FELELŐTLENSÉG	
EQ azaz Érzelmi intelligencia	7
Célkitűzés (Célok vagy vágyak?)	
Személyiségprofil -DBKL teszt	
Konfliktuskezelés	
Érzések kezelése érzelmi tudatosság	
Hatékony kommunikáció/együttérzés	
Hogyan mondjunk nemet?	
személyes fejlődési terv	
	72

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/bapt_hittan_2024.pdf

KIEGÉSZÍTÉS A PREMIER ESTI GIMNÁZIUM HÁZIRENDJÉHEZ 2024. AUGUSZTUS 31-ÉN:

Tájékoztatás a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól rendeleti szabályozás szövege: 245/2024. (viii. 8.) Korm. Rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól:

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre 1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése 4. §

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg b) értesíti ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, bb) az általános rendőri szervet és bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése 5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a) a birtoklás és a használat célját, b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá c) a birtokolható tárgyat. 6.

Záró rendelkezések

6. § Ez a rendelet 2024. szeptember 1-jén lép hatályba

A FENTI RENDELET GYAKORLATI ALKALMAZÁSA A PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁBAN

Tiltott tárgyak:

- a Házirend eddig is szabályozta és tiltotta ezen tárgyak behozatalát, így ezekre továbbra is érvényes a korábbi szabályozás

Mobiltelefonok, képkészítésre, internetelésre alkalmas eszközök behozatala és használatának engedélyezése: -

az első tanítási napon a tanulók ezen eszközeiket a titkárságon adják le, kérem a szülőket és a tanulókat, hogy ezen eszközeiket névvel és törés elleni védelemmel lássák el

az eszközök összegyűjtését a csoport/osztály első óráját tartó pedagógus végzi, aki az eszközöket a II. emeleti titkárságon adja le, ahol ezen eszközök elzárt szekrényben lesznek tárolva

- az a tanuló, aki napközben távozik, a kilépő bemutatását követően itt veheti fel az eszközét

- a tanórákon az eszközöket a tanulók akkor tudják használni, ha az órát tartó pedagógus ennek tényét rögzíti a Krétában, az eszközöket felveszi a titkárságon, majd a tanórát követően visszaszedi és leadja azokat a titkárságon

- a telefonok felvétele a nap végén: az utolsó órát tartó pedagógus viszi be az órára és a tanítási óra végén adja vissza a telefonokat vagy azok felvehetőek a II. emeleti titkárságon

A tiltott eszközök, tárgyak behozatala és a mobiltelefonok, képkészítésre, internetelésre alkalmas eszközök tiltott használata - amennyiben a tanuló a tiltott eszközöket az iskolába behozza vagy a mobil és internetelésre alkalmas eszközöket a tanórán magánál tartja vagy használja a pedagógus kötelessége, hogy ezen eszközt elvegye és azt az igazgató részére a szünetben leadja - a pedagógusnak joga van a tanuló táskájába belenézni és az eszközt elvenni - ilyen esetben a szünetben az osztályfőnök a szülőt telefonon értesíti, az eszközt csak részére adja vissza - a tanuló büntetése első esetben igazgatói figyelmeztetés, majd ezt követően a fokozatoknak megfelelő büntetés

Békéscsaba, 2024. augusztus 31.

Kulcsár Sándor

igazgató

1.MELLÉKLET

Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
5600 Békéscsaba, Szabadság tér 6.

JELENTKEZÉSI LAP

Esti GIMNÁZIUM⁴

Név:																
Születési név:																
Születési hely, idő:																
Anyja leánykori neve:																
Szem. ig. száma:																
Állampolgársága:																
Bejelentett lakóhely:	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
Bejelentett tartózkodási hely:	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
Levelezési cím (ha a bejelentett lakóhellyel nem azonos):	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
Telefonszám:	+															
E-mail cím:																
Oktatási azonosító szám	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
TAJ szám:	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
Legmagasabb iskolai befejezett évfolyam																
Ezt igazoló bizonyítványom típusa: (Kérjük, húzza alá a megfelelő szót!)	általános iskolai, szakiskolai, szakközépiskolai, szakgimnáziumi, gimnáziumi															
A bizonyítvány száma, kiállítási dátuma:																

⁴ Kérjük NAGY NYOMTATOTT betűkkel kitölteni!

A bizonyítványt kiállító iskola neve, OM azonosítója, címe:	
Választott idegen nyelv: (A megfelelőt kérjük, húzza alá!)	angol/német

Kérem felvételemet a Premier Esti Gimnázium évfolyam osztályába.

Kijelentem, hogy a feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek és teljesek, az azokban történő változást 15 napon belül bejelentem.

Mindezek alapján szeretnék tanulói jogviszonyt létesíteni a fenti közoktatási intézménnyel.

Kelt: Békéscsabán, 20.....

.....
tanuló

Kedvezmények az esti képzésbe járó hallgatók számára:

- Estis diákigazolvány (közlekedésben vehető igénybe diákjegy és bérlet), ehhez NEK lapra van szükség.
- Családi pótlék jár az esti tagozat hallgatóinak is 20 éves korig, **sajátos nevelési igényű** tanuló esetében 23. éves korig. (A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (Cst.))
- Árvasági ellátás nem jár!

2.MELLÉKLET

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÉRELEM

Alulírott(tanuló neve), a Premier Gimnázium Esti Tagozatának osztályos tanulója, arra kérem Önt, hogy engedélyezze számomra, hogy az alább megjelölt tantárgyakból a jelölt évfolyamon osztályozó vizsgát tehessek.

Adataim:

Név:	
Születési hely, idő	
Okt. azonosító	
Lakcím:	
Indoklás: Miért fontos Önnek, hogy osztályozó vizsgát tegyen?	

A tantárgyakat jelölje „X” –szel!

Tantárgy	9. évfolyam	10. évfolyam*	11. évfolyam**	12. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom				
Matematika				
Idegen nyelv***				
Történelem				
Természettudomány	-----	-----		-----
Fizika			-----	----- -
Biológia			-----	----- -
Kémia			-----	----- -

Földrajz			-----	----- -
Digitális kultúra				
Hittan – katolikus,református,evangélikus				

*Amennyiben Ön jelenleg 9. évfolyamba jár

**Amennyiben Ön jelenleg 10. évfolyamba jár

***Választott idegen nyelv: angol/német

Békéscsaba, 20.....,

.....
tanuló

.....
törvényes képviselő

3. MELLÉKLET

ÍRÁSBELI NYILATKOZAT

A NÉGY KÖTELEZŐ ÉS AZ EGY KÖTELEZŐEN VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI TÁRGYRÓL

Alulírott(tanuló neve), a Premier Gimnázium Esti
Tagozatának osztályos tanulója hivatalosan nyilatkozom, hogy a következő négy
kötelezően előírt tantárgyból, mint:

1. Magyar nyelv és irodalom (külföldi állampolgároknak Magyar mint idegen nyelv)
2. Matematika
3. Történelem
4. Angol nyelv / Német nyelv

valamint az alábbiakban megjelölt ötödik, kötelezően választandó vizsgatárgyból érettségizem:

1. biológia
2. hittan – református
3. hittan – katolikus
4. hittan – evangélikus
5. hittan - baptista
6. földrajz
7. digitális kultúra
8. kémia

Tudomásul veszem, hogy azon tantárgyak közül lehet választani, amelyekből az iskola helyi
tanterve szerinti kötelezettségeknek eleget tettem. A tanterv szerinti tanulmányi kötelezettségeknek
eleget lehet tenni osztályozóvizsgák letételével is.

Keltezés:

.....
tanuló

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Békéscsaba

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete a 2023. február 26-án megtartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakat elfogadta.

Kelt: Békéscsaba, 2023.02.26.

Szabó Istvánné Nagy Magdolna s.k.
a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény Házirendjét a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2023.02.26.

Lipcsei János s.k.
a fenntartó képviselője

Kelt: Békéscsaba, 2023.02.26.

Kulcsár Sándor s.k.
intézményvezető
(körbélyegző)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

**Az intézmény iratkezelési szabályzata,
amelynek 1. sz. melléklete az adatkezelési
szabályzat**

2025. január 1-jén

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen iratkezelési szabályzat a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) iratkezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen szabályzatot az intézmény intézményvezetője adja ki az intézményben történő ügyintézés, továbbá az iratkezelés intézményi szabályainak meghatározása érdekében az alábbiak szerint.

A Szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési tevékenységére és irattári anyagának nyilvántartására, kezelésére terjed ki. A szabályzat az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető és az irattári anyagokat kezelő munkavállalók felelősek.

Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzatunk mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az intézményvezető (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.

- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az intézmény helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári téfelszámmal) kell ellátni.

2. AZ IRATOK KEZELÉSE

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni (iratboríték használatával).

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvétele

A postahivatalba érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. Az intézménybe érkező iratokat rendszerint a gazdaságvezető/iskolaitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át, valamint ő jogosult a postabontásra is.

Postai meghatalmazással rendelkező személyeket jelen esetben az intézményvezető nem nevez meg.

A küldemények átvevőjének kötelességei

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése
- Papír alapú iratok esetében – amennyiben szükséges – az átvétel elismerése.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezeléssel megbízott személynek átadni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kér, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az intézményvezető és az általa megbízott személy jogosult.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

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

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.

A beérkező küldeményeket érkeztető bélyegzővel kell ellátni, annak rovatait ki kell tölteni és továbbítani a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

Az érkeztető bélyegző lenyomata:

Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, valamint a vezetők részére érkezett küldeményeket.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen feltüntetni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezéskor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző személynek.

Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét
- b) az irat iktatószámát,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,

- e) az irat aláírójának nevét, beosztását,
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző 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.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, 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.

Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás célja az érdemi ügyintézés igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. *A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapján történik. Tartalma: Ezen iktatókönyv 1- ...-ig oldalszámozott. Megnyitva: 2024. hónap, Lezárva: 2024..... hónap, körbélyegző, Intézményvezető aláírása, az intézmény körbélyegzője.*

Az intézményben elektronikus iktatókönyvet vezetünk, amelyet a szabályoknak megfelelően évente kell megnyitni, év végén kinyomtatni, majd a megfelelő hitelesítéssel kell ellátni. Az iktatókönyvhöz való hozzáférés az intézményvezetőnek, a gazdaságvezetőnek és az iskolatitkárnak engedélyezett, felügyelete az intézményvezető felelőssége.

Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Főszám / Alsószám / Évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye, az alsószám pedig a dokumentum fő számon belüli sorszáma.

Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből, a dátum és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az iktatás dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), a megjegyzés rovatban az iratra vonatkozó különleges adatokat (pl.: szerződés időtartamát stb.), az ügyintéző nevét. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

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

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az emailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatban az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, ki kell nyomtatni és le kell zárni. A kinyomtatott iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Iktatószám nélküli iratok

Napi levelezés alkalmával keletkező iratok: ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. A naptári év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

Személyzeti dossziék anyagai: e dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az intézményvezető számára tekinthetők meg. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokról harmadik fél részére adat nem szolgáltatatható ki.

Szigorú számadású nyomtatványok: ezen dokumentumok nyilvántartása minden esetben a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Küldemények továbbítása

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

A küldeményeket közönséges, ajánlott- elsőbbségi, ajánlott térítvényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve emailben vagy faxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot térítvénnel kell elküldeni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése, a borítékok felbélyegzése a titkársági dolgozók feladata.

Az elküldött levelek legfontosabb adatait be kell jegyezni a közönséges postaküldemények illetve az ajánlott postaküldemények feladókönyvébe. Amennyiben a levél személyesen kerül kézbesítésre, az erre a célra rendszeresített kézbesítő könyvbe kell bejegyezni a levél iktatószámát, címzettjét, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. *Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.* Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban kell elhelyezni és őrizni.

Selejtezés

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

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SzMSz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- érettségi bizonyítvány
- tanúsítvány

- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány
- napló (KRÉTA)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- a mulasztások igazolására használt nyomtatvány
- közösségi szolgálati napló
- közösségi szolgálati jelentkezési lap
- igazolás közösségi szolgálat teljesítéséről
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- jelenléti ív
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról
- órarend készítő program

4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

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 szerv nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a kötelező felülvizsgálat időpontját.

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 tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása

Az intézmény köteles az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az üres, a kiállított és az elrontott megsemmisített bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról nyilvántartást kell vezetni. A bizonyítvány-nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

Megsemmisítés

Az elrontott és nem helyesbíthető, valamint kicserélt, valamint a névváltozás miatt érvénytelenített (ha azt a tulajdonosa nem kérte vissza) bizonyítványt meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megsemmisítés időpontját és a megsemmisítés módját, valamint pontosan fel kell sorolni a nyomtatványok típusát és számát. A megsemmisítés történhet összezúzással, darálással, roncsolással és/vagy égetéssel. A lényeg az, hogy a nyomtatvány és a benne foglalt információ helyreállítását megakadályozzuk. A jegyzőkönyvet aláírja, az igazgató, a helyettes és a megsemmisítést végző személy, valamint el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

A megsemmisítést természetesen nem egyesével végezzük, érdemes a rontott bizonyítványokat összegyűjteni, elkülönítve zárt helyen tárolni úgy, hogy az oldalait áthúzzuk, és nagy betűkkel ráírjuk, hogy „RONTOTT”. Majd a bizonyítványok kiosztása után - amikor már nem várható több rontott bizonyítvány leadása – készítjük el a jegyzőkönyvet és elvégezzük a megsemmisítést.

Megsemmisülés

Amennyiben az üres bizonyítvány elveszett érvényteleníteni kell, illetve, ha a bizonyítvány jogszabályi változás miatt használatra alkalmatlanná vált meg kell semmisíteni. Az érvénytelenítésről vagy megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve a megsemmisülésről a minisztérium hivatalos lapjában közleményt kell kiadni.

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a bizonyítványokat, tanúsítványokat kezelte. A közzétételre vonatkozó levélnek tartalmaznia kell az adott nyomtatvány(ok) pontos típusát és számát, valamint az érvénytelenség időpontját (az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetve a megsemmisülés napja). A levelet az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) kell címezni.

Javítás

A szigorú számadású nyomtatványokban (bizonyítvány, tanúsítvány) a rontott bejegyzést úgy kell javítani, hogy a hibás bejegyzéseket át kell húzni, úgy, hogy az olvasható és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell. A javításról záradékot kell írni (pl.: A.....szót-ra helyesbítettem.), a pontos szövegeket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Másodlat

Másodlatot az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja állíthat ki, jogutód nélküli megszűnés esetén az, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványokról, tanúsítványokról másodlatot sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem szabad kiállítani. A másodlat egy olyan, hitelesített dokumentum, amely mindenben megegyezik a törzslapon szereplő adatokkal.

Kiállítása, az érintett fél írásos kérelmére történik, és kiállításáért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni. Az illeték összegét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény mellékletének VIII. pontja határozza meg, amely jelenleg 2.000 forint. Az illetéket a postahivatalokban megvásárolható illetékbélyeg formájában kell az iskolába eljuttatni. Ezt az illetékbélyeget a másodlat kiállítása után arra rá kell ragasztani és az iskola körbélyegzőjével ellátni úgy, hogy a bélyegző lenyomatának fele az illetékbélyegen másik fele pedig a nyomtatványon legyen.

A bizonyítványmásodlat kiállítása után a törzslapra rá kell vezetni a következő záradékot:
„..... irattári számmal bizonyítványmásodlatot állítottam ki az eredeti megsemmisült/elvesztett bizonyítvány helyett.” majd el kell látni a kiállítás dátumával, aláírással és az iskola körbélyegzőjével.

Névváltozás

Amennyiben az iskola volt tanulója névváltozás miatt kér bizonyítvány másodlatot, szintén szükség van a kérelemre, az illetékbélyegre, valamint a névváltozást engedélyező okirat bemutatására. Az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet be kell jegyezni a törzslapra és az eredeti bizonyítvánnyal az előzőekben leírtak alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Ebben az esetben az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, de ettől a tulajdonos kérésére eltekinthetünk. Ekkor a bizonyítványt „ÉRVÉNYTELEN” felirattal kell ellátni, vagy iratlyukasztóval ki kell lyukasztani. Az így érvénytelenített bizonyítvánnyal jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a bizonyítvány szerepel a bizonyítványokról vezetett központi nyilvántartásban, akkor az Oktatási Hivatalt értesíteni kell a másodlat kiadásáról, illetve az eredeti bizonyítvány érvénytelenítéséről vagy megsemmisítéséről.

Nélkülözhetetlen, hogy névváltozás esetén a törzslapra bejegyzett záradékot kiegészítsük a következő mondattal: „Az eredeti bizonyítványt megsemmisítettem/érvénytelenítettem.”

A törzslap

A törzslap a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány, elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A törzslap nem selejtezhető. Az adatátvitelnek a jogszabályok által megkövetelt sorszámozott szigorú számadású nyomtatványra kell megtörténnie, és az adatállománynak meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszáma,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét a jogszzerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszáma,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tárgyakat és ezek év végi minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- 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.

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

A törzslap külvén 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.

Az érettségi vizsga dokumentumai

Az érettségi vizsga dokumentumainak tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet határozza meg.

Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók

Az osztálynapló, ellenőrző és csoportnapló a fenntartó utasításainak megfelelően a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerben történik, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgatárgyanként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztás és az órarend a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezően használandó nyomtatvány.

A tantárgyfelosztás a fentiek szerint tartalmazza:

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

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartó számára.

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

A közösségi szolgálat dokumentálása

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon, év végén a bizonyítványban az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján- dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- tanév közben történő iskolaváltáskor a közösségi szolgálat teljesítéséről az iskola két példányban igazolást állít ki, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

5. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a gazdaságvezető gondoskodik. A gazdaságvezető gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző-nyilvántartás őrzése a gazdaságvezető feladata.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

Jelen iratkezelési szabályzat hatályba lépésének napja 2025. január 1.

Békéscsaba, 2024. augusztus 31.

Kulcsár Sándor s.k.
igazgató

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata

2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5

19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermekek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

3. sz. melléklet: Az irattári tételek

**A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
ügymenetének megfelelően kialakított
irattári tételek**

Irattári főszám	Ügykör megnevezése
1.	Munkaüggyel kapcsolatos iratok
2.	Köznevelési Információs Rendszerrel Kapcsolatos Iratok
3.	Hivatalos levelek
4.	Partnerszervezetek
6.	Érettségivel kapcsolatos iratok
7.	Értékmegőrző szekrény
8.	Iskolaváltoztatás, magántanulói jogviszony
9.	Tanulói problémák kezelésére tett intézkedések
10.	Középiskolai felvétellel kapcsolatos iratok
11.	Szerződések
12.	Munka, tűz- és balesetvédelmi jegyzőkönyvek
13.	Önkormányzati levelezés
14.	Határozatok
15.	Pályázatok
16.	Minősítés, tanfelügyelet, intézményi önértékelés
17.	Tanári pályázatok
18.	Versenyek
19.	Intézményen belüli vizsgák
20.	Jegyzőkönyvek
21.	SNI, BTMN
22.	Belső szabályzatok
23.	Fenntartói levelezés
24.	Megrendelések
25.	Gazdasági iratok
26.	Megbízási szerződések
27.	Biztosított jogviszony be- és kijelentése

4. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata

SZABÁLYZAT AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSÉRŐL

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti (a továbbiakban intézmény) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30) Korm.rendeletben meghatározottaknak eleget téve az alábbiak szerint határozza meg az oktatási igazolványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az e bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet előírásai 2022. július 1-jei hatállyal formailag jelentős mértékben megváltoztak.

A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi témakörökben határozza meg az oktatási igazolványokra vonatkozó előírásokat:

- az oktatási igazolvány,
- a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás,
- az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok,
- a diákigazolvány,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a diákigazolvány igénylése,
- a diákigazolvány érvényesítése,
- a pedagógusigazolvány,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a pedagógusigazolvány igénylése
- az oktatási igazolvány bevonása
- az igazolás.

Az oktatási igazolvány

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

- a) diákigazolvány
- b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a jogosult arcképét,

- a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását,
- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott azonosító számot,
- az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét,
- érvényességre vonatkozó adatot,
- az igazolvány egyedi azonosítóját,
- az igazolvány fajtájának megnevezését,
- azon legfeljebb két intézmény nevét és székhelyét, amellyel a jogosult tanulói jogviszonyban áll,
- a munkarend megjelölését.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők, azok a kiállítást követő 9. év október 31-ig érvényesek.

A kedvezményre való jogosultságot az érvényesítés, tanköteles tanulók esetében a születési dátum igazolja.

Az intézmény, mint közreműködő intézmény, oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatai:

- adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, kezelésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti a meghatározott nyilvántartásokat,
- szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- kiadja a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározott igazolást,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt.

Az intézmény által vezetett nyilvántartás

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás adatait tartalmazza.

Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok

Oktatási igazolvány igényelhető az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt; elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

A jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet.

Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező) határozza meg.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban teljesítette.

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra való jogosultságot.

Az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás az igényelt igazolvány kiadásáig ideiglenes igazolványnak minősül. Az ideiglenes diákigazolvány a kiállításától számított 60 napig, az ideiglenes pedagógus igazolvány pedig a kiállításától számított 180 napig érvényes.

A diákigazolvány

A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány. A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg. A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani (nappali, esti stb.)

A diákigazolványra jogosultak

- a) a Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,
- b) azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési, felsőoktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, hallgató),
- c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató,

A (b) és (c) pontban meghatározott jogosultság feltétele az is, hogy az ott meghatározott oktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert oktatási intézmény legyen. Az adatkezelő hivatalból vizsgálja, hogy a külföldön működő intézmény államilag elismert oktatási intézménynek minősül-e.

Ha a jogosult az igazolvány használatára jogosító jogviszony megszűnését követően oktatási igazolványa érvényességi idején belül ugyanazzal a közreműködő intézménnyel létesít új jogviszonyt – és az oktatási igazolványon feltüntetett adattartalom változatlanul megfelel a valóságnak – oktatási igazolványa a továbbiakban is érvényes.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A diákigazolvány

- a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A nemzetközi kedvezményt kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják

A diákigazolvány igénylése

A diákigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer (a továbbiakban: IAR) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti. Az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi adatbázisban. A

közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A köznevelési diákigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött és továbbított tanulói adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal.

Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

A diákigazolvány érvényessége

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult.

A diákigazolványok érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

Az érvényesítés határideje a köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon a köznevelési intézmények esetében július 15-ig.

Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolványigénylést, és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

Pedagógus igazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult, aki

- a Nkt. 63. § (3) bekezdésében és 65. § (9) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő,
- a Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott,
- az előző pontokban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány

- az Nkt. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviselőjére

jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A pedagógusigazolványra jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá, ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nkt. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

Az oktatási igazolvány bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

Igazolás

A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki,

- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- a nem magyar állampolgárságú tanulónak, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratát megelőzően elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik,
- amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges.

A közreműködő intézmény a jogosult tanulói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg is igazolást ad ki, mely október 31-ig érvényes.

Amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges az igazolás kiadása a közreműködő intézmény egyedi elbírálása alapján lehetséges, azzal, hogy a kiadott igazolást az igénylés továbbítása után haladéktalanul érvényteleníteni kell, és az 1. sz. melléklet szerinti igazolást kell kiadni.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

Az oktatási igazolványok kezeléséért felelős személy kijelölése

Alulírott Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendelet alapján az alábbi személy jelölöm ki az oktatási igazolványokkal kapcsolatos kezelési feladatok ellátására.

Munkakör
iskolatitkár

Név
Borka Tímea

A kijelölt személy kötelessége a jelen szabályzatban, és a szabályzatban hivatkozott jogszabályban meghatározott oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Békéscsaba, 2024. szeptember 1.

Kulcsár Sándor s.k.
igazgató

Záradék

Alulírott tudomásul veszem, hogy a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelősséggel tartozom, tevékenységemet a szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban meghatározottak alapján végzem.

Békéscsaba, 2022. szeptember 1.

Borka Tímea s.k.
iskolatitkár

5. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás

A DIÁKIGAZOLVÁNY HELYETT KIADHATÓ IGAZOLÁS ADATTARTALMA

1. Az igazolás sorszáma
2. Az igazolás érvényességének vége
3. A jogosult
 - a) neve,
 - b) Nkt.-ben meghatározott azonosító száma,
 - c) születési helye és ideje,
 - d) lakcíme (állandó lakóhely vagy tartózkodási hely teljes címe),
 - e) tanuló vagy hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje:
 - ea) nappali,
 - eb) esti,
 - ec) levelező,
 - ed) távoktatás/más sajátos.
4. Az igazolás kiállításának oka:
 - a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van,
 - b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás,
 - c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 26/A. §-a alapján kiállított igazolás.
5. Az igazolás kiállításának célja: „igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejének végéig jogosult.”
6. Az igazolás típusa:
 - a) diákigazolvány helyett kiállított igazolás,
 - b) pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás.
7. Az igazoláson szereplő intézményi adatok:
 - a) a jogviszonyt igazoló intézmény
 - aa) neve,
 - ab) feladatellátási helyének címe*,
 - g) második intézmény:
 - ba) neve,
 - bb) feladatellátási helyének címe*,
 - g) gyakorlati képzési hely:
 - ca) neve,
 - cb) címe.
8. Az igazolás kiállításának helye és ideje.
9. Az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az aláírása.
10. Az intézmény bélyegzője.
11. Kétdimenziós vonalkód, amely a fentiek közül egyes adatokat, köztük a jogosult nevét és címét, valamint hitelesítést tartalmaz.

* feladatellátási hely: az intézmény alapító okiratában szereplő, azon telephely címe, ahol a tanuló vagy hallgató oktatásban részesül. Ha a tanuló vagy hallgató több feladatellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

6. sz. melléklet: Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a működése során létrejött, az intézménybe érkező és az intézményben keletkezett iratok megőrzéséről. A legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket az intézmény irattári tervére vonatkozó előírások meghatározásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete rögzíti. A jogszabály a különböző ügykörökben (vezetési, igazgatási és személyi ügyek; nevelési-oktatási ügyek; gazdasági ügyek) meghatározza a leggyakrabban előforduló tipikus iratok körét, valamint az egyes irattípusok kötelező őrzési idejét.

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

24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga dokumentumai	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50 év
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

A jogszabály meghatározza a követendő irattári tételszámokat is, így ezek alkalmazása kötelezőnek tekinthető. Ha az intézmény úgy dönt, hogy egyes ügykörökben (pl. belső szabályzatok) az irattári tételt több altétellel kívánja bontani (pl. 8/1 SzMSz, 8/2 házirend stb.) ennek nincs akadálya. Ha az intézményben olyan iratot kívánnak irattározni, amely nem szerepel a jogszabályban meghatározott irattári tételekben, akkor nincs akadálya új irattári tételszámok bevezetésének sem, ez az irattárba helyezés szakszerűségén érdemben nem változtat.

Felvetődhet a gyermekek, tanulók igazolásainak megőrzési kötelezettsége. Amint látjuk, a jogszabály semmilyen formában nem írja elő az igazolások megőrzési kötelezettségét, így azok nem képezik az intézmény irattárának részét, ezekre vonatkozóan tehát nincs kötelező őrzési idő. Ennek ellenére érdemes az igazolásokat a nevelési év/tanév végéig megőrizni az esetleg később felmerülő problémák megoldása érdekében szükséges adatforrásként. Az igazolásokra vonatkozóan azonban adatokat tartalmaznak a naplók, amelyek őrzési idejét öt évben határozza meg a miniszteri rendelet. A gyermekek, tanulók fejlesztési naplójára vonatkozó előírások alkalmazásakor a naplókra a 16. sorban szereplő rendelkezéseket kell alkalmaznunk, tehát azok őrzési ideje is öt év.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a közfeladatot ellátó köznevelési intézményeknek rendelkezniük kell iratkezelési szabályzattal is. Ennek kötelezettségét A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, valamint A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozzák meg. A Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése elrendeli, hogy az intézmény iratkezelési szabályzatának kötelező részét kell képeznie a szervezet irattári tervének. Az 5. § (1) bekezdése rendeli el, hogy az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi,

technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért *a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős*. Az irattári tételek kialakításának módjáról a Korm. rendelet 10-11. §-ai rendelkeznek. Az irattári terv szerkezetéről a 12. § tartalmaz információkat. Megvizsgálva a Korm. rendelet fenti előírásait azt állapíthatjuk meg, hogy *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak alkalmazásával a köznevelési intézmény megfelel a Kormányrendeletben előírt követelményeknek*.

A Kormányrendelet 2. §-ában olvashatjuk az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmak meghatározását. Ezek közül feltétlenül ki kell emelnünk az *ügykezelő* személyét, aki az iratkezelési feladatokat végzi az intézményben. Fel kell hívnunk a figyelmet arra, hogy amennyiben az intézmény papír alap alapú iktatókönyvet használ, akkor az a Kormányrendelet 2.§ 41. pontjának rendelkezése alapján nem selejtehető. Ez teremt garanciát arra, hogy az intézmény működési körébe tartozó fontos iratok létrejöttére, kezelésére és esetleges megsemmisítésére vonatkozó információk mindig rendelkezésünkre álljanak.

A Kormányrendelet 6. §-ában így rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről:

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

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

Felhívjuk itt a figyelmet arra, hogy az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében feltétlenül szükség van az intézmény irattári anyagának rendszeres selejtezésére. A jogszabályban meghatározott őrzési határidő elteltével az érintett iratok selejtezhetővé válnak. A Kormányrendelet 64. § (1) meghatározza, hogy az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani, azaz irattári anyag selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az iratkezelési szabályzat kiadása és hatályba lépése

Az intézményi iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot és mellékleteit a mai napon kiadom, a szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Békéscsaba, 2024. augusztus 31.

Kulcsár Sándor
igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



A PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZ. MELLÉKLETE

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi annak 1. sz. mellékleteként. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az

adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot *az intézmény fenntartója* hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. ***Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása ***az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.***

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Azt állami fenntartásban működő intézményekben dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak esetében a Kjt. szerinti nyilvántartásokat kell vezetni. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- i) lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.1.2 Az óraadó tanárok esetében az Nkt. 41. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.

Az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3.A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (6) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

g) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára

A gyermek, a tanuló adatai továbbíthatók:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához

elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 s 2.2 fejezetekben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 és 2.2 fejezetek szerint,

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.1 j) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére
- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.⁵
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő

⁵ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz

illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések⁶

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

⁶ Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolaigazgatója – **Borka Tímea** - (székhely: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6.; telefon: +36303484343 borkatimea5.premier@gmail.com) **jogosult**.

Az intézmény igazgatója adatvédelmi tisztviselőt bízott meg.

*A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) adatvédelmi tisztviselője **Tápai Róbert**, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: tapairobert@premiermuveszeti.hu, telefonszám: + 36705228081 postacím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. e-mail cím: premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu.*

6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok

a) Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) (székhely: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. telefon: +36309600219 e-mail: premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM

azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben igényelhető.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az érintettet az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Sikertelen pályázat esetén intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli.

Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. postacímre küldött levélben kérheti.

b) Üzenetküldési adatkezelés

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldőnek az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karbantartó rendszergazda (székhely: Békéscsaba, Szigligeti u. 6.); képviselőjében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

c) Az e-napló belépési adatainak kezelése

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli az intézmény www.premiermuveszeti.hu honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) a belépési adatokat nem adja át más személy részére. A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.5 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából,

- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
- az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli,
- tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6.5 Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

- kapcsolatba léphet a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával a következő e-mail címen: borkatime5.premier@gmail.com
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;

- bírósághoz fordulhat.

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

Békéscsaba, 2024. augusztus 31.

Kulcsár Sándor s.k.
igazgató

Jóváhagyó nyilatkozat

Az intézmény fenntartója nevében és képviselőjeként nyilatkozom, hogy a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (cím: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6. OM azonosító: 201425 a továbbiakban: intézmény) 2024. augusztus 31-én módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 1.

Aczél Péter s.k.
főtitkár

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola a külső-belső partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

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

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A PANASZKEZELÉS

MENETE 2.1.A panasz bejelentése

A bejelentés formája	módja	időpontja
		titkárságon,
		fogadó órán,
Szóbeli panasz	Személyesen	szülői értekezleten,
		munkaközösségi, vagy egyéb
		tantestületi értekezleten

	Személyesen vagy	hétfőtől-csütörtökig
	más által átadott irat	10.00 - 16.00 között, pénteken
Írásbeli panasz	útján	10.00 - 13.30 között az iskolai
	Postai úton,	titkárságon
	Elektronikus úton	premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu
	Panaszlárában	

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal. A mindenkori hatályos törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kémi.

2.3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

A panaszos problémájával az oktatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. Az oktató vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az oktató vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az oktató és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell

vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola igazgatóján keresztül.

2.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazottak a panaszukat szóban vagy írásban eljuttatják ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal a megállapodást írásban rögzítik.

Eredménytelen egyeztetés esetén panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet (1.sz. melléklet), melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Békéscsaba, 2024. augusztus 31.

Kulcsár Sándor s.k.
igazgató