

Budakalász Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

2017

1.	Általános rendelkezések	1
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya	1
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	1
1.3	Az intézmény adatai, tevékenységi köre	2
1.4	Az intézmény működésének alapelvei:	2
1.5	Az intézmény képvisellete	2
2.	Az intézmény szervezete, hatáskörök	3
2.1	Az iskola szervezeti felépítése	3
2.2	Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése	4
2.3	Az ügyintézés és iratkezelés rendje	4
2.4	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	4
2.5	A fenntartóval való kapcsolattartás rendje	5
2.6	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	5
2.7	Az iskolavezetőség	5
2.8	A nevelőtestület	6
2.9	A vezetők hatásköre és feladatai	6
2.9.1	Az igazgató feladatai különösen:	6
A./	Pedagógiai irányító munkája	7
B./	Ügyviteli feladatai	7
C./	Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai	8
D./	Egyéb feladatai	8
2.9.2	Az igazgatóhelyettesek feladatai	8
2.9.3	A tagintézmény-vezető feladatai	8
2.9.4	Munkaközösségek és vezetőik feladatai	10
2.10	A helyettesítés rendje	10
2.11	A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei	11
2.11.1	A pedagógus feladatai	11
2.11.2	Az osztályfőnök feladatai	12
2.11.3	A pedagógus kötelességei	12
2.11.4	A pedagógus jogai	13
3.	Az intézmény működési rendje	13
3.1	A tanév rendje	13
3.2	A tanítási idő napi, és éves beosztása	14
3.3	A pedagógusok munkarendje	15
3.4	Egyéb alkalmazottak munkarendje	15
3.5	A vezetők benntartózkodása	15
3.6	A létesítmények és helyiségek használati rendje	15
3.7	Az iskolai könyvtár működése	15
3.8	Tanórán kívüli foglalkozások	16

3.9	A rendkívüli események, esetén szükséges teendők	16
3.9.1	Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása.....	17
3.10	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok ...	17
3.11	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
4.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések.....	18
4.1	A tanulói jogviszony keletkezése	18
4.2	A tanulói jogviszony megszüntetése	19
5.	Egyéb rendelkezések	20
5.1	Iskola-egészségügyi ellátás.....	20
5.2	Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése.....	20
5.3	Az intézményi védő, óvó előírások	20
5.4	Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai	21
5.5	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén.....	21
5.6	Fegyelmi eljárás szabálya.....	21
5.6.1	Egyeztető eljárás	22
5.6.2	Fegyelmi tárgyalás	22
5.6.3	A fegyelmi tárgyalás menete.....	23
5.7	Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	24
Záradék:	25

Melléklet:

1. A Budakalász Gimnázium Tagintézményeinek listája
2. Hatásköri mátrix

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

A Budakalász Gimnázium Szervezeti és Működési szabályzatának célja, hogy meghatározza a gimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, szabályait és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzata Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.) alapján készült

Az alapító okirat, a működési engedély, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv együttes alkalmazása teremti meg a törvényes működés alapját a jogszabályokkal összhangban.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Budakalász Gimnázium székhelyén működő intézményben, a tagintézményekben és a telephelyeken egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül. A felsoroltok dokumentumok rendelkezései a gimnázium minden alkalmazottjára kötelező érvényűek.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik a szolgáltatásait igénybe veszik, az intézménnyel bármilyen formában kapcsolatba kerülnek.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát minden tanév március 31. napjáig kezdeményezheti a nevelő testület, a diákönkormányzat vagy a gimnázium vezetősége. A kezdeményezés esetén a módosítási javaslatokat az adott év augusztus 31.-éig a nevelőtestületnek meg kell tárgyalnia.

A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni az Szervezeti és Működési Szabályzat minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, az Nkt. 25. § (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit, az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség, mint jelen esetben is. Ilyenkor ugyanis az elfogadás napja egyben a hatályba lépés napja is.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2013.március 28. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Budakalász Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata – a gimnázium egyéb, a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános.

A Pedagógia Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budakalász Erdőhát u. 84. szám alatti telephelyén, az iskola székhelyén és valamennyi telephelyén rendelkezésre áll.

A dokumentumokba a Budakalász Gimnáziummal minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az igazgatóval vagy tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthes, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

A gimnázium honlapján minden dokumentum közzétételre kerül.

1.3 Az intézmény adatai, tevékenységi köre

Az intézmény elnevezése: Budakalász Gimnázium

Az intézmény székhelye: 2011. Budakalász, Budai út 54.

Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei:

A Budakalász Gimnázium nem tagintézményként működő fióktelephelye:

Budakalász Gimnázium Pest Megyei Fióktelephelye (központi tanügyigazgatási iroda):

2011 Budakalász, Budai út 116.

A Budakalász Gimnázium tagintézményként működő telephelyeinek felsorolását az Alapító okirattal egyező módon az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény tevékenységének célja:

Esti tagozatú gimnáziumi oktatás, a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő fiatalok, fiatal felnőttek részére.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény a SZILTOP Nonprofit KFT által fenntartott, önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodik, az előirányzata felett részjogkörrel rendelkezik, bér gazdálkodás tekintetében önálló.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az alapító látja el elkülönült gazdasági szervezete útján a külön megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény felügyeletét a SZILTOP Nonprofit Kft. (2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.), szakmai-törvényességi felügyeletét székhely tekintetében Pest Megyei Kormányhivatal, a tagintézmények vonatkozásában az illetékes megyei kormányhivatal látja el.

Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

1.4 Az intézmény működésének alapelvei:

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a./ A személyiségi jogok védelmének elve

Az intézmény munkatársainak a tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell.

b./ Az egyenlőség elve

Az intézménybe felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, vallási meggyőződésére, bőrszínére, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozására, fogyatékoságára, egészségi állapotára, politikai vagy más véleményére tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

1.5 Az intézmény képvisellete

A harmadik mondatban írt kivétellel az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására az intézmény igazgatója jogosult.

Az igazgató előző mondatban megjelölt jogköre a helyettesítésére jogosult, az igazgató által megbízott személyt, azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

A kötelezettségvállalás – a bérgazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzi.

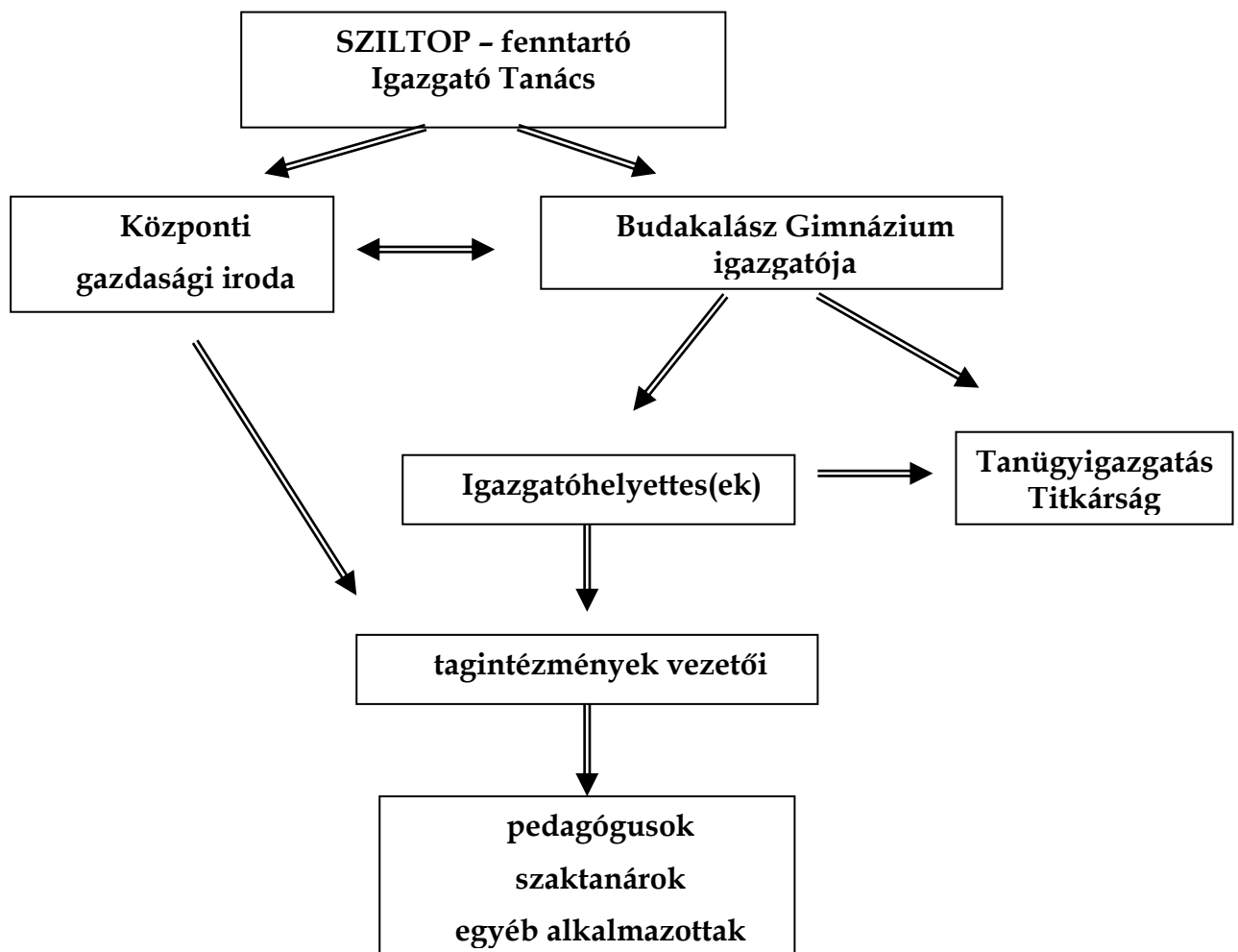
A tagintézmények korlátozott képviselétére és a kiadmányozási jogkör korlátozott gyakorlására a tagintézmény-vezető jogosult. Korlátozott képviselheti jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviselétére az igazgató előzetes tájékoztatása mellett.

A korlátozott kiadmányozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

2. Az intézmény szervezete, hatáskörök

2.1 Az iskola szervezeti felépítése

A Budakalász Gimnázium az alapító okiratában rögzített, az 1. számú mellékletben felsorolt telephelyekkel működik.



2.5 A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A gimnázium fenntartója közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot, s rajta illetve a központi tanügyigazgatási irodán keresztül a tagintézményekkel.

A fenntartói irányítás szervezeti kereteit a fenntartó határozza meg.

A fenntartó által működtetett közös gazdasági iroda végzi a gimnázium és tagintézményei gazdálkodásával, a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyeket. A gazdasági iroda vezetőjének jogköre, hogy a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészítse, ügyintézési szabályokat megállapítsa.

A bérszámfejtés alapjául szolgáló, a kifizetések jogszerűségét megalapozó óraszámjelentéseket, a feladatok teljesítésének igazolásait a tagintézmény-vezetők az igazgatónak küldik meg, aki ellenőrzés után továbbítja azt a gazdasági irodának.

2.6 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény vezetője a székhellyel, a központi gazdasági irodával, az iskola igazgatójával az igazgatóhelyetteseken keresztül illetve közvetlenül, továbbá interneten, telefonon, levélben tartja a kapcsolatot.

Az igazgató a tagintézmények vezetőin keresztül gondoskodik arról, hogy a tanulókat és pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések, információk kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek, eljussanak az érintettekhez.

Az igazgató rendszeresen körlevélben tájékoztatja a tagintézmények vezetőit az aktuális feladatokról, tudnivalókról. Gondoskodik arról, hogy a munkához szükséges információk, dokumentumok mind nyomtatott, mind elektronikus formában eljussanak a tagintézményekbe.

2.7 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

tagintézmények vezetői

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgatók feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolai más dolgozói is, az érdekképviselői szervek vezetői is.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és a tagintézmények vezetői rendszeresen megbeszélést tartanak.

Az iskolavezetőség joga, hogy előterjesztést készítsen, s fogadjon el, a nevelőtestület részére a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, illetve az intézményt érintő bármely kérdésben.

Az iskolavezetőség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, határozatképes, ha a tagintézmény vezetők legalább 2/3-a részt vesz ülésén.

Az iskolavezetőség joga, hogy bármely kérdésben kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

2.8 A nevelőtestület

A nevelő testület az intézmény nevelési-oktatási ügyekben illetékes legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete.

A tagintézmények pedagógusai külön-külön is nevelőtestületet alkotnak, s rendelkeznek helyi szintű kérdésekben a jogszabályok által rájuk ruházott jogosítványokkal: a tanulók tanulmányi munkájának értékelésével, fegyelmi ügyeivel, a helyi munkatervvel, a tanulói jogviszony létrejöttével, illetve megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokkal.

A tagintézmények nevelőtestülete a tanulók tanulmányi munkájának értékelését az osztályban tanító tanárok közösségének előzetes véleménye alapján végzi el.

Az óraadó tanárok csak a tanulók tanulmányi előmenetelének, fegyelmi ügyeinek elbírálása tekintetében rendelkeznek szavazati joggal.

A gimnázium egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok jóváhagyására, módosítására. A gimnáziumi nevelőtestület munkájában részt vehetnek az óraadó tanárok, de szavazati joguk nincs.

Az egységes nevelőtestületben a tagintézmények nevelőtestületei megbízott képviselőjük útján képviseltetik magukat. A megbízott delegáltak kötelesek az előzetesen kialakított álláspontok képviselőre, annak megfelelően való eljárásra.

A nevelőtestületek a határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák

A tagintézményi nevelőtestületek határozatképesek, ha azon a szavazati joggal rendelkező alkalmazottak legalább 2/3-a jelen van.

A gimnázium nevelőtestülete határozatképes, ha azon a tagintézményi képviselők, delegáltak legalább 2/3-a jelen van.

Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi (regionális) szervezésben is.

A nevelőtestületek bármilyen az intézményt érintő kérdésben javaslattevési joggal rendelkeznek.

A gimnázium nevelőtestülete bármilyen kérdés megvizsgálására, javaslatok kidolgozására tagjai közül eseti bizottságot hozhat létre, s meghatározhatja annak feladatait, működési szabályait.

A nevelőtestület munkájához külső szakértőket is igénybe vehet.

2.9 A vezetők hatásköre és feladatai

Az intézmény igazgatóját a SZILTOP Nonprofit Kft, mint alapító nevezi ki határozatlan időtartamra.

2.9.1 Az igazgató feladatai különösen:

- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért, működésének biztosításáért.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást. Közvetlenül, vezető társai segítségével irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.

- Egyedi esetekben dönt a tanulók hozzá benyújtott kérvényei ügyében a tagintézmény vezetők javaslata alapján:
 - magántanulói jogviszony létesítéséről,
 - tanulmányi idő rövidítése iránti kérelemről,
 - szakértői vélemények alapján tantárgyak tanulása, értékelése alóli felmentésekről
 - szociális támogatásokról, kedvezmények adásáról. Kedvezmények megítélésekor jogkörét a tagintézmény-vezetőre átruházhatja, a mértékek és eljárási szabályok pontos meghatározásával.
- A fenntartó által meghatározott díjak mértékére, a fizetés módjára, a mérséklés szabályaira a fenntartónak javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik az iskolára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.
- Saját hatáskörében, a költségvetési keretek ismeretében dönthet az alkalmazottak munkájának, feladatvégzésük színvonalának anyagi elismeréséről, a fenntartóval egyeztetett elvek szerint.

A./ Pedagógiai irányító munkája

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát. Gondoskodik a Pedagógiai Program, és a helyi tanterv elkészítéséről.
- Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat, konzultációs lehetőségeket biztosít.
- Elkészíti az iskola egészének - beleértve a tagintézményeket is - munkatervét.
- Az tagintézmény-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Ellenőrzi a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat, a tantestület oktató-nevelő munkáját.
- Értékeli a tanárok oktató-nevelő munkáját a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve.
- Vezeti a nevelési értekezleteket.

B./ Ügyviteli feladatai

- Irányítja és ellenőrzi
 - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
 - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
 - az előírt központi nyilvántartások (KIR, Kétszintű stb.) kezelését

- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

C./ Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását. Irányítja és felügyeli a tagintézmények eszközellátottságát.

D./ Egyéb feladatai

Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat a tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-vezetőkre átruházni.

2.9.2 Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgató munkáját egy vagy két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató helyettes feladata különösen, hogy döntésre készíti elő

- az igazgató munkakörénél
- a pedagógiai munka irányításánál
- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél megjelölt feladatokat,

felel

- a központi nyilvántartások vezetéséért.
- a tanulói viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítéséért.

Az igazgatóhelyettes ellát minden olyan feladatot a gimnázium működésével kapcsolatban, amellyel őt az igazgató megbízza.

Az igazgatóhelyettes elláthat egyben tagintézmény-vezetői teendőket is.

Több igazgatóhelyettes alkalmazása esetén a munkamegosztás külön megállapodás szerint valósul meg.

2.9.3 A tagintézmény-vezető feladatai

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában, az igazgatóját akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti a tagintézménnyel kapcsolatos ügyekben.

A tagintézmény-vezető pedagógiai irányító munkája

- Az igazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Megszervezi, hogy a tagintézményében tanító pedagógusok a tanulók, szülők számára előre kijelölt időpontokban elérhetők legyenek (fogadó óra).
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

- Ellenőrzi a Pedagógiai Program maradéktalan teljesítését
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére.
- Részt vesz a fenntartó és a Budakalász Gimnázium értekezletein.

A tagintézmény-vezető ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, ellenőrzi és vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Szükség szerint előkészíti, megszervezi és gondoskodik a tankönyvlista nyilvánosságra hozataláról.
- Amennyiben az intézményben szakmai munkaközösség működik, segíti annak munkáját. Szaktárgyi értekezleteket tart.
- Irányítja a nevelőtestület tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a pedagógiai program, a helyi tanterv szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai vizsgákat (osztályozó, javító vizsgák). Gondoskodik adminisztrációjuk elvégzéséről, megbízza a vizsgabizottság tagjait.
- Gondoskodik az irattározásról, vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a bizonyítványok tárolásáról, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a tagintézményt.
- Külön igazgatói megbízás alapján szervezi az érettségi vizsga tagintézményi szinten történő előkészítését, gondoskodik adminisztrációjának elvégzéséről, a vizsgabizottság munkájában helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat, ellenőrzi a tagiskola dolgozóinak adminisztratív munkáját. Gondoskodik a naplók, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok vezetéséről, kezeléséről.
- Megadott rendszerességgel jelenti a tanulólétszámok alakulását, a változásban érintett tanulók adatait. Gondoskodik a központi nyilvántartások felé történő pontos adattovábbításról.
- Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértésítéséről, felszólításáról. Eljár annak érdekében, hogy a tanulók kimaradási aránya csökkenjen.
- Minden hónap 5-ig óraszám, ill. hiányzásjelentést készít az előző hónapban megtartott tanórákról, beszámolókról.
- Megszervezi a beiratkozást és a nyári ügyeletet.

- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a befogadó iskola vezetőjével.
- Tagintézményi szinten az igazgató felhatalmazása alapján ellátja a tanulói jogviszonnal kapcsolatos (felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnése) tanügyiigazgatási feladatokat.
- A szolgálati mobiltelefonon való elérhetőségét biztosítja. Figyeli az internetes postafiókját.
- Gondoskodik az ADAFOR program rendszeres figyeléséről.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a gimnázium működésével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

2.9.4 Munkaközösségek és vezetőik feladatai

(Amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek)

A gimnázium pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, gimnáziumi szinten, illetve tagintézményi szinten. A munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket

A munkaközösség vezetőjét saját hatáskörükben választhatják meg.

A munkaközösség vezetője összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladataik lehetnek különösen:

- Az intézményben a nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési-oktatási eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, ebből eredő feladatok meghatározása.
- Helyi, gimnáziumi pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- A pedagógiai programban meghatározott célkitűzések teljesülésének elősegítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, a munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézményi vagyoni védelme.
- A leírásban nem megjelölt, önállóan felvállalt eseti feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

2.10 A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel helyettesítik

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az 1.5. pontban meghatározottak szerint. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén a fenntartó jogköre és felelőssége a helyettesítésükről gondoskodni.

A tagintézmény vezetők akadályoztatása esetén az igazgató felelőssége megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a zavartalan munkavégzés érdekében. A helyettes minden a tagintézmény vezetőt megillető jogkörrel rendelkezik.

2.11 A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei

2.11.1 A pedagógus feladatai

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Feladata különösen:

- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban rögzített egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, a tanított osztály helyzetéhez igazodó képzési programot, szükség esetén tanmenet készít a helyi tanterv és az érettségi követelmények figyelembevételével.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
 - az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Fogadóórát tart.
- A tagintézmény-vezető megbízása alapján ügyeleti feladatokat lát el.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus is elláthat.

A pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetőik esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- tantervfejlesztés, oktatási programok és segédletek kidolgozása
- részvétel a nyári ügyeletben, a jelentkezők fogadásában, a beiratkozás adminisztrálásában

2.11.2 Az osztályfőnök feladatai

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kíséri, összesíti, igazolásaikat begyűjti. Szükség esetén javaslatot tesz a mulasztásaik miatt értesítendő személyére a tagintézmény vezetőjének.
- Személyesen eljár annak érdekében, hogy osztályában csökkentse a lemorzsolódók számát. Ennek érdekében segít tanulóinak tanulói közösségek, kiscsoportok létrehozásában, hogy elősegítse az esetleg lemaradók felzárkózását, mulasztások miatti kiesések pótlását.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Részt vállal tanulók munkájával, fegyelmi helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében.
- Javaslatot tesz tanulói jutalmazására, szociális kedvezményekben való részesítésére.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók tanulmányi munkájának értékelésében, döntések meghozatalában.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére az osztályát érintő kérdésekben.
- Részt vállal a fiatalok szüleivel való kapcsolattartásban.
- Szükség esetén fogadó órát tart.

2.11.3 A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelessége különösen:

- Az épület bérbeadója által meghatározott szabályok betartása, betartatása.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, érték anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájával elősegíteni a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését. Mindent megtenni annak érdekében, hogy tanítványai között a tanulmányi sikertelenségek miatti lemorzsolódás csökkenjen.
- A tanulók fejlődését segítse elő, kísérelje figyelemmel. A tanulók kérésére az igazgatóval egyeztetett formában konzultációs, felzárkóztató órákat tartson.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, szükség esetén a tagintézményvezető vagy az igazgató felé továbbítsa a tanuló kérdéseket.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tanuló indokolt hiányzása esetén beszámolóinak, dolgozatainak pótlására lehetőséget biztosítson. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előnyszerzés motiválta.

2.11.4 A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja. Javaslatot tegyen az alkalmazandó taneszközökre, tankönyvekre.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként a részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A tanév rendje

Az oktatásért felelős miniszter tanévről szóló rendelete alapján, az abban foglaltak figyelembevételével elkészülő éves munkaterv tartalmazza a tanév beosztását:

- az első és utolsó tanítási napok meghatározását,
- a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat,

- a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait, azok megállapításának szabályait,
- a tantestületi, iskolavezetőségi értekezletek tervezett időpontjait, témáját,
- a tanév kiemelt feladatait, és teljesítésük határidejét, felelőseit,
- az érettségi vizsgák időpontjait,
- az egyes feladatok teljesítésének határidejét.

A központi munkaterv alapján a helyi sajátosságoknak megfelelően minden tagintézmény is elkészíti saját munkatervét, melyet a helyi nevelőtestület fogad el, majd felterjeszt az igazgatónak jóváhagyásra.

A helyi munkaterv nem bírálhatja felül a gimnázium központi munkatervét, legfeljebb azt kiegészítheti.

A nevelőtestület hatásköre, a rendeletben megfogalmazott szabályoknak megfelelően, a helyi sajátosságok figyelembevételével a tanítás nélküli munkanapok tekintetében a központi munkatervben meghatározottaktól eltérni. Amennyiben az eltérés szükségessége a munkaterv elkészítésekor előre még nem látható, úgy az ok felmerülésekor erről az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell.

3.2 A tanítási idő napi, és éves beosztása

- Az esti tagozaton maximum napi 9 tanítási óra lehet.
- Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők a tantervben szereplő témához kapcsolódó közös programok szervezésével (kirándulás, színház stb.), illetve tömbösítve is megtarthatók.
- Az alacsony heti óraszámú tantárgyak órái megszervezhetők, megtarthatók tömbösítve is.
- Esti tagozaton heti 2 tanítási nap van. A tanulókkal egyeztetett módon, egyetértésükkel a tömbösített órák plusz tanítási napon is megtarthatók.
- A tanórák hossza 35 perc, 5 perces szünetekkel.
- Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására, de az óráközi szüneteket is összevontan kell kiadni.
- A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, a nevelőtestület döntésének megfelelően történik.
- A tantárgyfelosztás és órarend készülhet heti, ciklusonkénti, vagy féléves beosztással is.
- A napi órabeosztás alábbi rendjétől a helyi sajátosságok figyelembevételével el lehet térni, tagintézményenként eltérő lehet a bérleti szerződésben foglaltak szerint, alapvetően a tanítás kezdetének eltérése miatt a tanítási órák hosszának figyelembevételével.

• 1. óra	15 ⁰⁰	–	15 ³⁵
• 2. óra	15 ⁴⁰	–	16 ¹⁵
• 3. óra	16 ²⁰	–	16 ⁵⁵
• 4. óra	17 ⁰⁰	-	17 ³⁵
• 5. óra	17 ⁴⁰	-	18 ¹⁵
• 6. óra	18 ²⁰	–	18 ⁵⁵
• 7. óra	19 ⁰⁰	–	19 ³⁵
• 8. óra	19 ⁴⁰	–	20 ¹⁵
• 9. óra	20 ¹⁵	–	20 ⁵⁵

3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendje a tanítási órákhoz igazodik.

A pedagógus annyi időt köteles a tanítási óráin felül benn tartózkodni, hogy adminisztrációs tevékenységét maradéktalanul el tudja látni.

A pedagógus tanítási órájának kezdete előtt legalább 10 perccel korábban köteles az iskolában megjelenni.

Akadályoztatása esetén időben köteles a tagintézmény vezetőjét értesíteni, hogy gondoskodni lehessen helyettesítéséről.

Az érettségiző osztályokban tanító munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus munkarendje az érettségi vizsgák kezdetétől úgy változik, hogy a kimenő órái terhére külön díjazás nélkül megbízható vizsgán való felügyelettel, korrepetálás tartásával és egyéb munkaköréhez köthető feladatok ellátásával.

3.4 Egyéb alkalmazottak munkarendje

Az igazgató és igazgató helyettes kötetlen időbeosztás szerint látja el feladatait, munkaidőtől függetlenül telefonon mindig elérhetőnek kell lennie, rendelkezésre kell állnia.

A titkárság dolgozóinak munkaideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

A tagintézményekben lévő egyéb alkalmazottak munkaideje a tagintézmény tanítási idejéhez igazodik, helyben kerül kialakításra.

3.5 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény igazgatója és helyettesei munkáját a Budakalász Gimnázium Pest megyei Fióktelephelyén (tanügyigazgatási iroda, 2011 Budakalász, Budai út 116.) végzi.

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei rendszeresen látogatja a tagintézményeket.

A **tagintézmény vezetője** feladatait olyan időbeosztás szerint köteles ellátni, hogy tagintézményében a hozzáforduló tanulók, tanárok rendelkezésére tudjon állni. Ezt oly módon köteles megtenni, hogy hetente számára tanításmentes időszakban **legalább két óra fogadóórát** kell tartania a tanítási napok felén.

A tagintézményekben a nyitvatartási idő kezdetétől a tagintézmény-vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles a tagintézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A tagintézmény-vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a tagintézmény rendjéért.

3.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épületben való benntartózkodás, belépés szabályai a bérbeadó intézmény vezetőségével közösen kerülnek kialakításra, szabályait a házirend tartalmazza.

Az iskolával jogviszonyban nem állók a helyiségek bérléséről szóló megállapodás szerinti időben csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben. A belépők kötelesek betartani a bérbeadó által meghatározott szabályokat a belépés tekintetében, őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

3.7 Az iskolai könyvtár működése

A tagintézmények dolgozói, tanulói helyi megállapodások szerint igénybe vehetik a bérbeadó iskolai könyvtárát, a helyben megállapított szabályok szerint.

3.8 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola jellegéből adódóan az alapfeladatokon felüli foglalkozások csak fenntartói engedéllyel, általa megállapított szabályok szerint szervezhetők.

Eseti engedély alapján ez lehet:

- külön konzultáció,
- korrepetálás, felzárkóztatás
- érdeklődési kör
- egyedi előadás, összejövétel

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája lehet még a tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

3.9 A rendkívüli események, esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)
- Bombariadó
- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, robbanás, stb.)
- Árvíz, belvíz
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb)
- Villámbeesés károsodásokkal
- Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.
- Jelentős idejű áramkimaradás
- Téli időben a fűtési rendszer teljes elállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.)
- Járvány
- Földrengés és utóhatásai
- Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményre
- Talajmozgás, földcsuszamlás
- Jelentős aszály és kihatásai
- Levegő jelentős szennyezettsége
- Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai
- Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb)
- Nukleáris baleset és következményei
- Technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai
- Rablás, betörés, nagymértékű lopás
- Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések
- Számítógépes adatok lopása
- Tanulót vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
- Egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek

Rendkívüli események esetén a tagintézmény vezető, illetve távollétében az ügyeletes tanár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint.

Abban az esetben, ha bármilyen értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az iskola épületében, vagy az iskola épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni.

Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefonbejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni. Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről. A helyszínen köteles megvárni a kiérkező rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

3.9.1 Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató vagy tagintézmény-vezető feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

3.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

3.11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő a munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdések

4.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A gimnázium bármely évfolyamára az a tanuló vehető fel, aki az adott tanévben betölti 16. életévét.

A felvétel elbírálásakor, a belépési évfolyam meghatározásakor követendő elveket a pedagógiai program tartalmazza.

A tanulói jogviszony a jelentkezési lap kitöltésével, a jelentkezést megalapozó bizonyítványok bemutatása után, a tagintézmény vezető döntését követően jön létre.

A jogviszony keletkezésének dátuma általános esetben a tanév kezdetének első napja, amely egyben a beiratkozás napja is, függetlenül a jelentkezés és a jelentkezési lap kitöltésének, leadásának ezt megelőző dátumától.

A tanév kezdete után felvett hallgatók esetében a jogviszony keletkezésének dátuma a jelentkezési lap és a felvétel alapját jelentő bizonyítvány leadásának dátuma.

Október 1. után csak azokat a jelentkezőket lehet felvenni a gimnáziumba, akik más intézményből szeretnének átiratkozni, és hivatalos dokumentummal (napló megfelelő oldalának hiteles másolatával) rendelkeznek az előző iskolában kapott jegyeikről, vagy benyújtott kérvény alapján vállalják, hogy a félév végéig beszámolnak a beiratkozásuk előtt tanult tananyagból.

A beszámolás módját az érintett szaktanár határozza meg.

Eljárási szabályok:

- A jelentkezéskor ki kell tölteni a jelentkezési lapot, melyen feltüntetett adatokat a tanuló személyi igazolványával, lakcímkártyájával, TAJ kártyájával egyeztetni, ellenőrizni kell. Az adatok helyességéért a tagintézmény-vezető tartozik felelősséggel.
- A jelentkezési laphoz mellékelni kell az előző tanulmányokat igazoló, a felvétel és besorolás helyességét tanúsító bizonyítványt, vagy fénymásolatát. Jelentkezés bizonyítvány benyújtása nélkül érvénytelen.
- A magasabb évfolyamra jelentkező tanuló esetén bizonyítványában ellenőrizni kell, tanult-e minden nálunk előírt gimnáziumi tantárgyat, s milyen óraszámban. Ha valamilyen nálunk a helyi tantervben szereplő tantárgyat nem tanult, abból különbözeti vizsgát kell részére előírni.
- A beszámítás elbírálásakor adott tantárgy esetén figyelembe kell venni, hogy adott tantárgyat hány éven keresztül és milyen óraszámban tanulta, hogyan feleltethető ez meg a mi helyi tantervünkben előírtaknak. Ha annak óraszámja jelentősen eltér (kevesebb) a nálunk meglévőnél, akkor különbözeti vizsgát kell előírni.
- A jelentkezési lap és a benyújtott bizonyítványok alapján a tagintézmény-vezető (igazgató) a jogviszony létrejöttéről és annak feltételeiről határozatot hoz. A határozatban szerepelni kell a felvétel összes feltételének, a feltételek teljesítésének határidejének.
- A kitöltött jelentkezési lapok tanévenként, évfolyamonként csoportosítva megőrzendők.
- A szükség esetén előírt osztályozó/különbözeti vizsgákat meg kell szervezni az első félév végéig. Halasztás csak indokolt esetben, benyújtott kérvény alapján adható.

4.2 A tanulói jogviszony megszüntetése

A tanuló jogviszonya megszűnik a házirendben szabályozott esetekben és módon.

Meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát a bejelentés napján annak, aki azt szóban vagy írásban kéri.

Azok a tanulók, akik kimaradási szándékukat nem jelentették be, de a tanítási órákról sokat mulasztanak, s ezért a félévi vagy év végi osztályozhatóságuk veszélybe kerülhet, a félév illetve a tanév vége előtt levélben kiértesítendők.

A felszólításnak tartalmaznia kell a figyelmeztetést, mely szerint a rendeletben meghatározott mértéket meghaladó igazolatlan hiányzás a tanulói jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, valamint az osztályozó vizsgára jelentkezés lehetőségét, és annak határidejét.

A hiányzások félévi összesítése után a tagintézmény vezetője az igazgatóval egyeztetve határozatot hoz a tanulói jogviszony január 31-én történő megszüntetéséről azoknál a tanulóknál, akik mulasztásaik miatt nem tettek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, s a mulasztások miatti osztályozó vizsga letételét nem kérték.

A fent leírtakat kell alkalmazni a tanítási év második felében is, azzal az eltéréssel, hogy az év végén mulasztásaik miatt nem osztályozható tanulók a tanítási év végéig (június 15.) kérvényezhetik megfelelő indokkal alátámasztva, hogy az augusztusi vizsgaidőszakban teljesíthessék osztályozó vizsgájukat.

A tanév végén augusztus 31-én szűnik meg a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- mulasztásai miatt nem volt osztályozható, s a felszólításra nem reagált, osztályozó vizsga augusztusi letételének lehetőségét határidőig nem kérte;
- a javító – vagy osztályozó vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, kivéve, ha távolmaradásának indokát, vagy évismétlési szándékát a tagintézmény-vezetőnek jelezte.

Az augusztusi vizsgákról igazoltan távolmaradó tanulók számára engedélyezni lehet a mulasztott vizsgák későbbi letételét legkésőbb szeptember végéig. Az érintett tanuló a vizsga teljesítésének napjáig feltételeSEN a magasabb évfolyamra beírható.

Az iskola egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével annak,

- aki második alkalommal önhibájából nem teljesíti egy adott évfolyam tanulmányi követelményeit,
- aki mulasztásai miatt nem osztályozható, s az iskola felszólítására nem reagált, így további szándékai nem ismertek.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványát (amennyiben rendelkezik azzal) a kimaradás bejelentésének napján, vagy a jogviszony megszüntetéséről szóló határozat kézhezvételét követő egy héten belül köteles a tagintézmény vezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a tagintézmény-vezető törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el.

Az iskolalátogatáshoz kötött kedvezmények igénybevételének megszüntetéséről a tanuló, illetve az igénylő hozzátartozó kötelessége intézkedni.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást – jogszabályban kötelezően megjelölt esetekben - a tanítási idő alatti egészségügyi szolgáltatás biztosítása, illetve igénybevételi lehetőségének biztosítása keretében oldja meg az intézmény.

Az intézmény a többségében nagykorú tanulóira tekintettel egyetlen tagintézményében sem tart fenn, nem szervez rendszeres egészségügyi felügyeletet. Minden tagintézmény szükség esetén (rendkívüli esemény, baleset) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot.

Minden tanulónk és dolgozónk a házi orvosával kell, hogy kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelősségre csak egészséges állapotban jelenhet meg.

Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, baleset stb.) az érintett köteles a megfelelő információkat (teendők, értesítendők stb.) a tagintézmény vezető tudomására hozni.

5.2 Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése

Az intézmény a nem nagykorú tanulók esetében, amennyiben a törvényes képviselő vagy más a gyermeket nevelő részéről veszélyeztetést észlel, úgy köteles a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó személlyel vagy szervezettel (Gyermekjóléti szolgálattal) a kapcsolatot felvenni, a jelzőrendszer részeként a szükséges jelzést megtenni, a védelembé vételi értekezleten a gyermekvédelmi munkatárs által az intézményt képviseltetni. Az intézmény köteles továbbá a fenti esetben a kiskorú részére a jogai érvényesítéséhez szükséges jogi tájékoztatást biztosítani.

5.3 Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolába csak a szabvány szerinti, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók.

A pedagógus által készített, tanítás eredményességét növelő, segítő eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített felvétel, CD, videó, multimédiás tananyag kivételével – az iskolába csak az igazgató (tagintézmény-vezető) engedélyével vihető be. Az engedélyező minden esetben köteles meggyőződni az eszközök balesetmentes használatra alkalmasságáról, kockázatmentességéről.

Számítógépes anyagok esetében a bevívó, felhasználó felel azok jogtisztaságáért, vírusmentességéért.

A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni.

Az iskolába bevitt tárgyak, eszközökben bekövetkezett, vagy az általuk okozott károkért a bevívó felel.

Az épület használata során az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden személy az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani. Az épületben tartózkodás ideje alatt a bérbeadó ilyen szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, azokat betartani, betartatni.

5.4 Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartani és tartatni a munkabiztonsági szabályokat, a Házirendben szabályozott védő, óvó előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

A tanárok nem csak a tanórán, hanem a tanórák közötti szünetekben is kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat betartani és betartatni.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola megközelítésével kapcsolatos közlekedési ismereteket, a házirendnek a balesetvédelemre a rendkívüli eseményekre és a védő, óvó előírásokra vonatkozó rendelkezéseinek tartalmát, meg kell mutatni az osztályteremből történő menekülés útvonalát és ismertetni kell a menekülés rendjét.

A tanárok kötelesek a tanulók előtt a baleseti veszélyforrásokat feltárni, az iskolában történő viselkedési normákra a figyelmet felhívni.

Az iskola igazgatója illetve megbízása alapján a tagintézmény-vezető a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzés keretében rendszeresen ellenőrizteti a fenntartó által biztosított szakemberrel.

5.5 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

Amennyiben az iskola épületében vagy az iskolához tartozó udvaron bármely tanulót baleset ér, illetve a tanuló sérülésének vagy rosszulletének a gyanúja felmerül, a jelenlévő tanárnak azonnal intézkedést kell tennie, így gondoskodni kell a szükséges elsősegély megadatásáról, és haladéktalanul – amennyiben szükséges – a mentőszolgálatot kell hívnia.

A tett intézkedéséről a tagintézmény-vezetőt rövid úton tájékoztatni köteles, aki 72 órán belül az igazgatót értesíti a történekről. A tanárnak intézkedni kell arról is, hogy a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetése vagy lokalizálása realizálódjon.

Kiemelendő, hogy a balesetet szenvedett, sérül tanuló elsősegély-nyújtásában csak olyan mértékben vehet részt az adott tanár vagy nagykorú tanuló, amilyen mértékben képzettsége ezt lehetővé teszi. A tanuló-balesetek nyilvántartásával és kivizsgálásával kapcsolatosan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

5.6 Fegyelmi eljárás szabálya

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) 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 olya módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) 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 igényt a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

5.6.1 Egyeztető eljárás

a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

b) Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

c) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

d) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.

e) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló, vagy szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

f) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

g) 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.

h) 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.

5.6.2 Fegyelmi tárgyalás

a) 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.

b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.

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

d) 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.

e) A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

5.6.3 A fegyelmi tárgyalás menete

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelelességzigésgést.
- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 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.
- Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- 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.
- 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.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelelességzigésgést,
 - a kötelelességzigésgés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességzigésgés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességzigésgés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességzigésgést a tanuló követte el.
- 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.
- 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.
- A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelelességzigésgés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

5.7 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus okiratok, adatok kezelése:

Az oktatási ágazat irányítási rendszereiben interneten alapuló kapcsolatban elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerekben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során keletkező dokumentumok papír alapú másolatát ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni amennyiben

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításával kapcsolatban keletkezik,
- a rendszer erre lehetőséget biztosít, minden olyan esetben, amikor a későbbiekben bizonyító ereje lehet,

A központi rendszerekben tárolt adatok letöltése és adathordozóra történő kiírása, kimentése és a biztonsági, adatkezelési szabályoknak megfelelő tárolása pótolja a papíralapú nyomtatvány elkészítését.

A dokumentumokat, adatokat az iskola informatikai rendszerében tároljuk. A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

Az elektronikus rendszerekből előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A tanulók adatainak tárolására szolgáló iskolai adatbázisokhoz, táblázatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

Elektronikus úton előállított dokumentumok, okiratok kezelése:

Az intézményben csak olyan elektronikus úton előállított **papíralapú nyomtatványok**, tanügyi dokumentumok használhatók, melyek szerkezete, adattartalma a rendeletekben előírtaknak megfelel.

Ezek hitelesítésének rendje a nyomdai úton előállított dokumentumokéval megegyező.

Amennyiben az ily módon előállított dokumentum több oldalas, úgy annak minden oldalát oldalszámozni kell, a szokásos eljárásnak megfelelően szétválaszthatatlan módon kell összefűzni, a borítólapján fel kell tüntetni az összefűzött oldalak számát.

Budakalász, 2017. 08. 23.

.....
Bodnár Tiborné
megbízott igazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gimnázium nevelőtestülete 2017. augusztus 23. napján megtartott értekezletén elfogadta.

Budakalász, 2017. augusztus 23.

.....
Bodnár Tiborné
megbízott igazgató

Alulírott, mint a SZILTOP Nonprofit Kft. (székhely: 2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.) ügyvezetője a társaság, mint fenntartó nevében eljárva kinyilvánítom, hogy a Budakalász Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak a hatályon kívül helyezendő Szervezeti és Működési Szabályzathoz képest többletköltséget nem igényelnek, így a fenntartói egyetértés nem szükséges. Ezzel együtt a gimnázium igazgatóját a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal történő egyetértésemről biztosítom.

Budakalász, 2017. augusztus 29.

ügyvezető

2. sz. melléklet Hatásköri mátrix

	Megalapozó dokumentum	Igazgató	Tagint. vezető	Megjegyzés
Tanév végi bizonyítványok, törzslapok	Napló	X	X	Igazgatóhelyettes is aláírhatja az igazgató ill. a tagint. vezető helyett
Jogviszony létrejötte				
Alapesetben a következő évfolyamra	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	
Felvétel feltételeként különbözeti vizsga előírása	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	Nem tanult tantárgyból különbözeti vizsga
Magántanulói jogviszony létesítése	Benyújtott kérvény	X		
Tanulmányi idő rövidítése (Felvétel magasabb évfolyamra)	Benyújtott kérvény + bizonyítvány	X		Osztályozó vizsga letétele
Tanulói jogviszony igazolások kiadása			X	
Jogviszony megszüntetése				
Normál esetben a kimaradási szándék alapján	Bejelentés (írásban, szóban)		X	A bejelentés napján
Mulasztások miatt, felszólítást követően (tanuló nem válaszol, elérhetetlen)	Hivatalból, igazgatóval egyeztetve	X	X	Félévkor jan. 31. Év végén jún. 15 aug. 31.
Felmentés tantárgy tanulása. értékelése alól				
Szakértői vélemény alapján	Kérvény, szakértői javaslat	X		
Letett előrehozott érettségi miatt	kérvény, törzslapki vonat alapján		X	
Korábbi tanulmányok alapján	kérvény + bizonyítvány		X	
Osztályozó vizsga engedélyezése tanév végén		X	X	Nev.test. döntése alapján

	Megalapozó dokumentum	Igazgató	Tagint. vezető	Megjegyzés
Érettségivel kapcsolatos döntések				
Jelentkezés elfogadása	Jelentkezési lap Törzslap kivonat, Bizonyítvány		X	
Osztályozó vizsga előírása előrehozott érettségivel			X	Vizsgák lebonyolítása
Felmentés tantárgy, illetve vizsgarész alól Bármilyen mentesség, kedvezmény megadása	Kérvény + szakértői vélemény	X		
A tanév végi illetve az osztályozó vizsga eredmény alapján a jelentkezés módosítása: - bukások miatti törlés, tárgyak előrehozottá minősítése - kimaradtak törlés	Napló, vizsgajegyzőkönyv osztályozó értekezlet jegyzőkönyve. Tanulói nyilatkozatok.		X	Megfelelő rögzítése az érettségi szoftverben!
Érettségi bizonyítvány, törzslap, egyéb dokumentum ahol igazgató, mint aláíró szerepel		X		