



**SOPRONI SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

---

**2023**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
<b>2. Az intézmény alapdokumentuma, alapfeladatai.....</b>	<b>6</b>
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma .....	6
2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai .....	6
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése.....</b>	<b>7</b>
4.1. Az intézmény vezetője.....	7
4.2. Az iskolavezetés feladat- és hatásköre.....	9
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
4.4. Az intézmény vezetősége .....	15
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
<b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</b>	<b>16</b>
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	16
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	19
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	22
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	23
<b>6. Az intézmény munkarendje.....</b>	<b>24</b>
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	24
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	25
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	27
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	29
6.5. Munkaköri leírás-minták .....	29
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	44
6.7. Az osztályozó vizsga rendje .....	45
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	46
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	46
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	47
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése.....	48
6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	49
6.13. A hagyományok ápolásának, az ünnepélyek, megemlékezések megtartásának rendje.....	50
<b>7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....</b>	<b>51</b>
7.1. Az intézmény nevelőtestülete .....	51
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	51
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	54
<b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>60</b>
8.1. Az iskolaközösség .....	60
8.2. A munkavállalói közösség.....	60
8.3. A szülői munkaközösség .....	60

8.4 Az intézményi tanács.....	61
8.5 A diákönkormányzat.....	61
8.6 Az osztályközösségek.....	62
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	63
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	65
8.9. Belső Ellenőrzési Csoport.....	71
<b>9. Tanórán kívüli foglalkozások .....</b>	<b>71</b>
9.1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák és tevékenységek .....	71
9.2. A tantárgyfelosztásban tervezett, szervezett szabadidős tevékenységek.....	71
9.3.Szervezett eseti foglalkozások.....	75
<b>10. A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzésénekrendje .....</b>	<b>76</b>
10.1. Az ellenőrzés általános szabályai .....	76
10.2. Az ellenőrzést végzők köre.....	77
10.3. Külső ellenőrzés .....	77
<b>11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>77</b>
11.1. A tanulói hiányzás igazolása .....	77
11.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	78
11.3. A tanulói késések kezelési rendje .....	79
11.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	79
11.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	80
11.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	81
11.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	82
<b>12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....</b>	<b>84</b>
12.1. A könyvtárra vonatkozó adatok.....	84
12.2. A könyvtár feladatai: .....	85
12.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	85
12.4. Gyűjteményszervezés .....	86
12.5. Gyűjtőköri Szabályzat .....	87
12.6. Könyvtárhasználati Szabályzat.....	90
12.7. A könyvtárhasználat módjai.....	91
12.8. Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai.....	92
12.9. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai.....	93
<b>13. Egészségügyi ellátás, védő, óvó rendszabályok (munkavédelem, tűzvédelem) .....</b>	<b>95</b>
13.1. Általános szabályok.....	95
<b>14. Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás .....</b>	<b>96</b>
<b>15. Záró rendelkezések .....</b>	<b>97</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a 2011. évi CXC. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény;
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- a 229/2012. (VIII: 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról;
- a 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;
- a 106/2012. (VI. 1) Korm. rendelete az érettségi vizsgaszabályzat módosításáról;
- a 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- az 51/2012. (XII 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) rendelet módosításáról;
- a 2019. évi törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (kimenő rendszerben, hatályát veszíti);
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- a 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;
- a 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet az 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról;
- a 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről;
- a 24/1997. (VI. 5.) MKM rendelet, az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;
- a 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet, 2002/2007. (VII. 31.) kormányrendelet. a Nemzeti Alapterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- az 1992/XXXVIII. Törvény az államháztartásról;
- a 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- a 180/2009. (IX. 4.) sz. kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;
- a 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásban való közreműködés feltételeiről;
- a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról;
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről és a Klebelsberg Központról szóló 134/2016 (VI.10.) Korm. rendelet.

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 25-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## **2. Az intézmény alapdokumentuma, alapfeladatai**

### **2.1 Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma**

Az intézmény neve: Soproni Széchenyi István Gimnázium

Címe: 9400 Sopron, Templom utca 26.

Oktatási azonosítója: 030694

Szakmai alapdokumentumának kelte: 2013. október 4.

### **2.2 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai**

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: négy, hat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nyelvi előkészítő

iskola maximális létszáma: 635 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat. A gazdálkodási feladat a Soproni Tankerületi Központ hatáskörébe tartozik.

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **4.1 Az intézmény vezetője**

##### **4.1.1 Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.**

Az igazgató jogkörét, feladat- és hatáskörét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69§-a határozza meg.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

#### **69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője**

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve kinevezést, felmentést) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

#### **(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- k) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- l) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- m) Az intézmény fenntartását biztosító és a működését ellátó költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése.

A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörének, feladat-és hatáskörének meghatározásában az ágazati jogszabályok mellett a működtető önkormányzat rendeletei és az állami irányítás egyéb eszközei is meghatározó szerepet játszanak.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi osztályzatok és hozzájuk tartozó záradékok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.



#### **4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) a tanügyi-igazgatási, a nevelési és az oktatási igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a) a tanügyi-igazgatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- b) a tanügyi-igazgatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- c) a tanügyi-igazgatási igazgatóhelyettes számára az érettségi előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok gyakorlásának jogát;
- d) a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- e) a nevelési igazgatóhelyettes számára a diákönkormányzattal való kapcsolattartást;
- f) az oktatási igazgatóhelyettes számára az intézményi önértékelés, a tanfelügyeleti ellenőrzés, valamint a pedagógusok minősítési eljárásával kapcsolatos szervezési feladatok gyakorlásának jogát.

#### **4.2 Az iskolavezetés feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a) az éves munkaterv tervezése, készítése, szervezése, ellenőrzése, értékelése;
- b) a tantárgyfelosztás elkészítése;
- c) tantestületi értekezletek vezetése;
- d) döntéshozatal a személyi ügyekben (kinevezés és felmentés esetén döntés- előkészítés);
- e) munkaközösségek felügyelete, tanmenetek jóváhagyása;
- f) tanulók felvételének és kimaradásának elbírálása;

- g) bizonyítványok aláírása, dokumentumok ellenőrzése;
- h) iskolai fegyelmi ügyek kivizsgálása, lezárása;
- i) napi pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése;
- j) a tanári ügyelet ellenőrzése;
- k) az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése külön beosztás szerint;
- l) jutalmazás a lehetőségek szerint;
- m) ünnepi beszédek, köszöntők az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken;
- n) iskolatitkár irányítása, munkájának felügyelete, az iskolatitkárság vezetése;
- o) gazdasági ügyek jóváhagyása;
- p) valamennyi munkaközösség munkájának felügyelete;
- q) az iskola képvisellete, személyes reprezentáció;
- r) az évkönyv, az iskolaújság, iskolai kiadványok felelős kiadója;
- s) a Soproni Tankerületi Központhoz tartozó humánerőforrás szervezése;
- t) az új dolgozók alkalmazásával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív teendők felügyelete;
- u) az iskolai külkapcsolatok ápolásának koordinálása;
- v) a pedagógusok előmenetelének és a továbbképzések megvalósulásának vezetése és ellenőrzése;
- w) óralátogatások, projektnapok felügyelete;
- x) pályázatok felügyelete;
- y) az iskolai alapítványok gazdálkodásának felügyelete;
- z) az Alumni szervezése;
- aa) az iskolai marketing szervezése;
- bb) Civilizátor projektnap koordinálása;
- cc) az iskola tehetséggondozó programjának szervezése és ellenőrzése;
- dd) az iskola kompetenciaalapú oktatásának szervezése és ellenőrzése;
- ee) az intézményi intézkedési terv működtetése, az egyes pedagógusra vonatkozó önértékelés (önfejlesztési terv) felügyelete;
- ff) a tehetségfejlesztő és kompetencia alapú oktatás munkacsoport támogatása, ellenőrzése.

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladatai:

- a) az igazgató teljes jogkörű helyettesítése annak távollétében;
- b) a matematika, természettudományi és a fizika-informatika munkaközösség munkájának felügyelete;
- c) tantárgyfelosztás elkészítése;
- d) az előzetes tantárgyfelosztás (ETTF) elkészítése, majd a végleges tantárgyfelosztás (TTF) feltöltése a KRÉTA rendszerbe;
- e) az év elején a szakkörök és egyéb órák nyilvántartásának előkészítése;
- f) erkölcsan/ hit - és erkölcsan órák megszervezése a 7-8. évfolyamon, kapcsolattartás a hitoktatókkal, félévenként a hit és erkölcsan tantárgy megtartott órái számáról az egyházi fenntartók kiértékelése, az óraszámok leigazolása
- g) napi pedagógiai munka ellenőrzése;
- h) a tanítási órák látogatása és ellenőrzése;
- i) az elektronikus napló óravezetésének ellenőrzése;
- j) a 7. és 9. osztályosok felvételi eljárásának lebonyolítása, az ideiglenes lista rögzítése a KIFIR rendszerében, a felvett és fel nem vett diákok kiértékeléséhez szükséges nyomtatványok elkészítése, az eredményről történő kiértékelés megszervezése, a beiratkozás megszervezése, a felvételi információk honlapon való folyamatos közzététele;
- k) a 8. évfolyamos tanulók második nyelv oktatásának meghirdetése, az erre vonatkozó tájékoztatók megtartása, a 8. évfolyamos tanulók jelentkeztetése;
- l) a 10. és 11. évfolyamos tanulók emelt szintű oktatásának meghirdetése, az erre vonatkozó tájékoztató megtartása, a 10. és 11. évfolyamos tanulók jelentkeztetése;
- m) a 11-12. évfolyamon az emelt szintű oktatás megszervezése;
- n) a középszintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolításának megszervezése, felügyelete, az érettségi zárását követően az érettségi dokumentumok összekészítése és elküldése;
- o) a felsőfokú intézményekben továbbtanuló diákjaink felvételi jogszabályokról, azok változásairól való tájékoztatása, a jelentkezés segítése;
- p) az iskolai statisztikák elkészítése (beiskolázási adatok, tanulmányi eredmények, érettségi eredmények, felsőoktatási felvételi eredmények);
- q) a fenntartó által kért rendszeres és esetenkénti adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésének koordinálása;
- r) a KRÉTA iskola-adminisztrációs rendszer elektronikus napló fejlesztésének, a változásoknak a követése;

- s) a tanárok adminisztrációs munkájának (elektronikus napló, törzslap, bizonyítvány) segítése;
- t) a tanévzárás előkészítéséhez az osztályok, tanulók óraszám táblázatok elkészítése, KRÉTÁ-val való összevetése; a nyomtatandó törzslapok ellenőrzése, előkészítése;
- u) határozatok megfogalmazása és döntés az alábbi ügyekben:
- a tantárgyválasztással és módosítással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek
  - osztály – és tanulói csoportváltoztatási kérelmek
  - osztályozó, különbözeti és szintfelmérő vizsgákkal kapcsolatos kérelmek
- határozatok megfogalmazása és döntésre való előkészítése a következő ügyekben:
- be-és kiiratkozás
  - külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak
  - egyéni munkarend
  - vendégtanulói jogviszony
  - tanulói felmentés, mentesség
- v) az ADAFOR üzenetek kezelése, továbbítása az érintetteknek; az OKTV jelentkezések rögzítése az ADAFOR rendszerben;
- w) az iskola közzétételi listájának elkészítése, nyilvánosságra hozatala;
- x) A köznevelési statisztikai (KIR-STAT) adatszolgáltatás elkészítése;
- y) a tankönyvellátás ellenőrzése;
- z) közvetlen kapcsolat tartása a rendszergazdával.

#### A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- a) az angol nyelvi munkaközösség, a művészetek–sport és az osztályfőnöki munkaközösség munkájának felügyelete;
- b) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolása;
- c) a „támogató” munkacsoport feladatainak koordinálása, ellenőrzése;
- d) kapcsolat az iskola-egészségügyi, fogorvosi szolgálattal és az iskolapszichológussal;
- e) a személyiségfejlesztés és környezeti nevelés programok vezetése;
- f) az egységes szociometriai módszer bevezetésének szervezése és lebonyolítása;
- g) az SNI és BTMN tanulók nyilvántartása, határozathozatal az ügyekben;
- h) a Lázár Ervin színháznevelési program koordinálása;
- i) az egyéni munkarendben tanulók nyilvántartása, vizsgáinak kiírása;
- j) a lemorzsolódási mutatók központi nyilvántartása;
- k) a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők felügyelete, irányítása, a közösségi szolgálat adminisztrációjának segítése a KRÉTA rendszerben, az ezzel kapcsolatos adatok előkészítése az érettségire;

- l) a szabadidős programok összehangolása;
- m) a kirándulások, versenyek miatti utazások előkészítő dokumentációinak összegyűjtése;
- n) a diákmozgalmat segítő tanár és a DÖK segítése, a diákközgyűlés előkészítése és az azon való részvétel;
- o) kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel, a Szülői munkaközösség gyűléseinek koordinálása, az általuk szervezett programok segítése, iskolai népszerűsítése;
- p) a külföldi diákok szakmai adminisztrációs munkájának felügyelete, segítségnyújtás a külföldi tanulóknak idegenrendészeti kérdésekben;
- q) az emelt szintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolításának megszervezése, felügyelete;
- r) a közép- és emelt szintű érettségi felügyelet elkészítése, megszervezése, ellenőrzése;
- s) rendezvényszervezések koordinálása: Fecskenap, Fecskeavató, Diáknap, Iskolabál, Ballagás, Egészségnap, Sportnap, és egyéb eseti rendezvények
- t) rendezvények szervezése: Széchenyi nap – Fogadalomtétel nap, Civilizátor projektnap és egyéb eseti rendezvények;
- u) a tanítási órák látogatása és ellenőrzése;
- v) közvetlen kapcsolat tartása a rendszergazdával.

Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai:

- a) a humán, a digitális pedagógia és a német nyelvi munkaközösség munkájának felügyelete;
- b) a helyi tantervek, tanmenetek készítését felügyeli és a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti;
- c) a napi tanári helyettesítések elkészítése, kihirdetése;
- d) az elektronikus naplóban a tanárok által adott jegyek és azok számának folyamatos ellenőrzése;
- e) a szakkörök ellenőrzése;
- f) a társadalmi, kulturális, művészeti, sport stb. szervezet tevékenységében való részvételről és a mindennapos testnevelésről szóló igazolások összegyűjtése és ellenőrzése;
- g) az osztályozó, különbözeti, szintfelmérő és javítóvizsgák megszervezése, lebonyolításának felügyelete;
- h) a tanulmányi versenyek házi fordulójának megszervezése, lebonyolításáról való gondoskodás;
- i) a beiskolázás során a szóbeli meghallgatás beosztásának elkészítése, a nyílt órák látogatásának megszervezése;
- j) a versenyeredmények összesítő táblázatának előkészítése és ez alapján az év végi jutalmazás előkészítése;

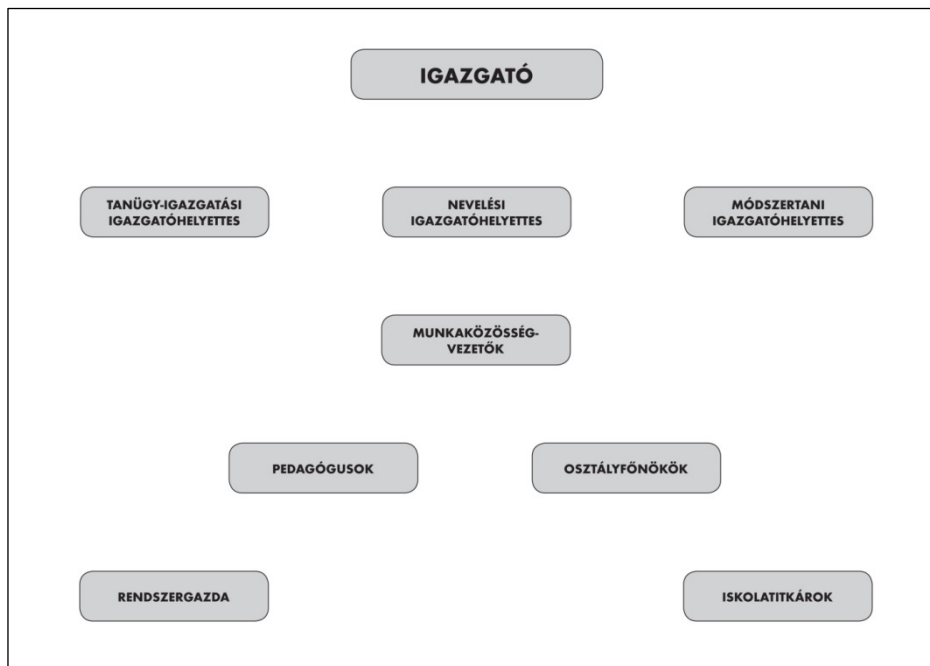
- k) az országos digitális mérések irányítása és ellenőrzése;
- l) az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak szervezése és ellenőrzése, kiemelten a kompetenciamérés és a belső hospitálás kiírása és ellenőrzése;
- m) a honlap évenkénti aktualizálása és ennek irányítása;
- n) a TEAMS csoportok év eleji létrehozásának segítése;
- o) a napi pedagógiai munka során felmerülő, a versenyek, az érettségi és tanulmányok alatti vizsgák miatt szükségessé váló teremcserék elkészítése és kihirdetése;
- p) a tehetségfejlesztő és a kompetencia alapú oktatás munkacsoportjainak támogatása, ellenőrzése;
- q) az iskolai diákmédia felügyelete;
- r) a Határtalanul! Program szervezése;
- s) az iskolai marketing szervezése;
- t) a tanárszakos hallgatók szakmai, pedagógiai gyakorlatának szervezése és irányítása, a gyakornoki program felügyelete;
- u) a tanítási órák látogatása és ellenőrzése;
- v) közvetlen kapcsolat tartása a rendszergazdával;
- w) az iskola évkönyv szerkesztésének koordinálása.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (legfeljebb 5 év) szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **4.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



#### 4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői

helyettesítési rend szerint lehet aláírni.

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó munkaterülettel kapcsolatos levelezésre, a vezetésük alá tartozó szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelezésre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

#### **4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelés részeként elkészített pedagógus értékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és szükség esetén a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai**

Az intézmény törvényes küldentését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:



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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (pl. panaszkezelési szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje stb.)

### **5.1.1 A szakmai alapidokumentum**

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **5.1.2 A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – a jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos

feladatokat;

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek időre beosztott cselekvési terve. Az éves munkatervet az igazgatóság készíti el.
- A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület minden év elején testületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönti el az éves munkaterv jóváhagyásával:
  - a kiemelt feladatokat és célokat;

- a tanév rendjét (tanítási idő, tanítási szünetek);
  - az állami és iskolai ünnepek megünneplésének módjáról, időpontjáról (az iskolahagyományos ünnepei: pl. tanévnyitó, a széchenyista fogadalomtétel; iskolabál, szalagavató, ballagás, tanévzáró);
  - a tanári megbízatásokat;
  - a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját;
  - a tanítás nélküli munkanapok felhasználását, programját;
  - a vizsgák rendjét (érettségi, osztályozó, szintfelmérő és javító vizsgák).
- A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt még a házirend, az SZMSZ és a Pedagógiai program esetleges módosításáról, a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól.
  - A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény;
- a 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) rendelet módosításáról;
- a 2019. évi törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

**5.2.1.1** Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

**5.2.1.2** Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

**5.2.1.3** Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

**5.2.1.4** Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

**5.2.2.1** Az iskola fenntartója szerződést köt a könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazásáról. Az iskola felel a tankönyvek kiosztásáért.

**5.2.2.2** Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, munkáját a vele kötött megállapodás alapján végzi.

**5.2.2.3** Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

**5.2.3.1** Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

**5.2.3.2** E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

**5.2.3.3** A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

**5.2.3.4** A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

**5.2.3.5** A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb október 1-ig kell bemutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

**5.2.3.6** A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) ha a családi pótlékre való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt (tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás);
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

**5.2.3.7** A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

**5.2.3.8** Az iskola honlapján elhelyezett hirdetőben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

**5.2.3.9** Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

**5.2.4.1** A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év június 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

**5.2.4.2** Az intézmény igazgatója minden év június 30-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése**

**5.2.5.1** A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

**5.2.5.2** A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

**5.2.5.3** A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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 informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.<sup>1</sup>

### **5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a KRÉTA iskolaadminisztrációs rendszer e célra használatos szerverén történik. Az elektronikus napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani vagy papír alapon az osztályfőnöknek el kell készítenie, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

## **5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az

---

<sup>1</sup> Az adatkezelés szabályairól az 1. számú melléklet (Adatkezelési Szabályzat) rendelkezik.

épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

**5.4.1** Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskola titkárságán. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

**5.4.3** Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Tűzriadó Tervnek megfelelően a bejáratok előtti terület a Liszt Ferenc utcában és a Templom utcában. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

**5.4.4** A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

**5.4.5** Amennyiben a bombariadó 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.

**5.4.6** Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni



tanrendi foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat (Mt. 93. § (1). A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja (Mt. 94. § (1). Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát (Mt. 99. § (1).

A munkáltató a munkaidőkeretre vonatkozó előírásait a munkaidő nyilvántartás alapján vezeti. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg (Mt. 96.§ (2). A tantestületi, munkaközösségi értekezleteket általában hétfőn és csütörtökön, a szülői értekezleteket, fogadónapokat csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az órarend, a munkaterv, a havi programok a helyben szokásos módon kerülnek kifüggesztésre. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is (Mt. 97.§ (5). A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát

két részre oszlik:

- a) kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő;
- b) kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része.

**6.2.1.1 A kötött munkaidőn belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő részeként ellátott feladatok az alábbiak (kizárólag az intézményben láthatók el):**

- a) tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- b) az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- c) eseti helyettesítések megtartása,
- d) tanulók felügyelete,
- e) tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- f) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- g) a pedagógusok felügyeleti tevékenysége,
- h) az iskolai ünnepeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- i) az iskolai szertár karbantartása,
- j) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- k) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

**6.2.1.2 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl, a kötött munkaidő terhére ellátható feladatok a következők:**

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- f) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- g) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- h) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- i) munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- j) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- k) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- l) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- m) pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- n) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára;
- o) pedagógus továbbképzésen való részvétel.

### **6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott e, f, g, h, k, m, r tevékenységek.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, d, j, l, n, p, q, s, t pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**6.3.1** A pedagógusok kötött munkaidőn belüli napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési

rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2** A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 és 7.45 óra között köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tantervi előrehaladásáról a nevelési igazgatóhelyettest tájékoztatni azon okból, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább három nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a nevelési igazgatóhelyettes engedélyezi.

**6.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakos helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és átadni a helyettesített pedagógusnak, hosszantartó hiányzás esetén a dolgozatokat kijavítania is feladata.

**6.3.5** A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy elrendelést az intézményvezető adja.

**6.3.6** A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes

iskolai programok feladatkiírása és az egyéni elrendelések tartalmazzák, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus kötött munkaidején túli felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

#### **6.5 Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

## 6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

### I. Az intézmény neve, címe:

Soproni Széchenyi István Gimnázium  
9400 Sopron, Templom utca 26.

### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	Soproni Széchenyi István Gimnázium
3. Munkakör megnevezése: .....	szaktárgyat tanító pedagógus
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	ld. III/1
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató
9. Közvetlen felettesei:	igazgatóhelyettesek
10. Közvetlen beosztottja:	nincs

### III. Kötelezettségek, jogok és feladatok:

A pedagógus általános kötelezéseit és jogait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62-63. §-a tartalmazza.

Etikai irányelvként intézményünk pedagógusai elfogadják a gimnázium tanáretikai kódexét.

#### 1. A munkaidővel kapcsolatos kötelezései:

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejük heti 32 óra.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (pl. ballagás, ünnepek) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles a gimnáziumban tartózkodni.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (pl. az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével a módszertani igazgatóhelyettesel beszél meg.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a módszertani igazgatóhelyettesnek.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét a nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési órákban (H) a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak a módszertani igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet.

#### 2. A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatos kötelezései:

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve a módszertani igazgatóhelyettes által szeptember 14-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- A kötelező óraszámok minimum 80%-át a kerettantervekben foglaltak megtanítására kell fordítania.
- Törekszik a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezzé, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal írásban ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli.

##### Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- A megszerzett érdemjegyeket az elektronikus naplóba még aznap be kell vezetni.

- Félévenként heti egy óraszámú tantárgy esetében legalább 2 érdemjegy adása szükséges. A heti két-három óraszámú tantárgy esetében legalább 3, heti 4 vagy magasabb óraszámú tantárgy esetében legalább 4 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához, azzal a megszorítással, hogy a félévi (december 15-ig), illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben a következő megszorítással: az érdemjegyek a folyamatos tanári értékelőmunkának megfelelően a félév során időarányos eloszlásban kerüljenek be az elektronikus naplóba.
  - Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
  - A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, tényét az osztálynaplóban is előre rögzíteni kell, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti és tanév végéig megőrzi. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
  - Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén – vitás kérdésekben – az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.
  - Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz.
- e) Ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanár a hiányok pótlására törekszik.
- f) Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- g) Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a módszertani igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- h) Bombariád vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- i) Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- j) Jelzi az osztályfőnöknek és a módszertani igazgatóhelyettesnek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- k) Támogatja és gondozza a tehetséges és a felzárkóztatást igénylő tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel és a módszertani igazgatóhelyettesrel.
- l) Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és a módszertani igazgatóhelyettesnek.
- m) Kivételes esetekben az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.
- n) A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, a tanítási óra végén – ellenőrizve a tantermi állapotokat - távozik.
- o) A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- 3. A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:**
- a) Az órarendben rögzített helyettesítéskor (H) az iskolában való tartózkodás kötelező. Ez alól csak a nevelési igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet.
- b) Az eseti helyettesítés szabályait a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet határozza meg (A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról). A rendelet 17. § (4) így szól: „A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
  - a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,
  - a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- c) A 17. § (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.
- d) A neveléssel-oktatással lekötött heti maximális munkaidő (26 óra) felett elrendelt eseti helyettesítésekért nem kell óradíjat fizetnie a munkáltatónak.
- e) Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, osztályozó vizsgák, felvételi stb.) a pedagógus egy tanévben legfeljebb 20 óra mértékéig osztható be. Az ügyelet tényét legalább egy

nappal előtte közölni kell.

- f) Igény szerint korrepetálásokat, szakköröket, előkészítőket vállal, ezek beindítása a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet.

#### 4. Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden tantási óráról, foglalkozásról napi zárású elektronikus vagy szakköri napló vezetése (tananyag bejegyzése, a tanóráról, foglalkozásról hiányzó vagy késő tanuló nyilvántartása).
- Osztályozás.
- Törzslap, bizonyítvány, elektronikus napló összeolvasása.
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegezése.
- Statisztikák készítése.

#### 5. Egyéb feladatok:

- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.
- A gimnázium működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. folyósóügyelet, felvételi elbeszélgetés, érettségiztetés, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet.
- A beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.
- Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- Egyedi megbízás esetén osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő tanári feladatokat lát el.
- A gimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- A tanítási év végén - az igazgató által kijelölt időpontig - meghatározott szempontok figyelembe vételével tanári beszámolót készít

#### 6. Különleges feladatok

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi – a fokozatosság elvét alkalmazva - az osztályfőnököknek, illetve a hatáskörhöz tartozó igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### Járandósága

- a munkaszerződésében az Nkt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj, az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás



## 6.5.2 Az osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

### I. Az intézmény neve, címe:

Soproni Széchenyi István Gimnázium  
9400 Sopron, Templom utca 26.

### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                   | .....                              |
| 2. Munkahelye:                                     | Soproni Széchenyi István Gimnázium |
| 3. Munkakör megnevezése:                           | osztályfőnök                       |
| 4. Munkakör kiterjed:                              | pedagógiai program szerint         |
| 5. Munkaidő tartalma:                              |                                    |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:         | a törvényi előírások szerint       |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: | igazgató                           |
| 9. Közvetlen felettesei:                           | igazgatóhelyettesek                |
| 10. Közvetlen beosztottja:                         | nincs                              |
- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### III. Kötelezettségek, jogok és feladatok:

#### Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Felkérhet pedagógust a segítő osztályfőnöki teendők ellátására.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.
- Az osztályfőnöki munka végzéséért osztályfőnöki pótlékot kapjon.
- Kérheti, hogy a tantárgyfelosztás elkészítésekor, hogy lehetőleg alapóraszámhoz közeli óraszámokban tanítson.

#### Kötelezettségek és feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

#### 1. A tanulmányi munka figyelemmel kísérése

a) Beszámolót készít az év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:

- a kezdő (7., illetve 9.) évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai eredményekkel
- a 8., a 9. A, B és a 10. osztályokban az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel
- évfolyamon az osztály teljesítményének értékelése a továbbtanulási tervek tükrében a 12. évfolyamon az osztály teljesítménye a továbbtanulás, a felvételi vizsgák tükrében minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről
- minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról
- minden évfolyamon beszámol a tantárgyi és sportversenyeken elért eredményekről minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról

b) Év közben – szükség esetén – él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.

#### 2. A diákönkormányzat segítése

a) Minden év elején tevékenyen segíti az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztását, ismerteti a DÖK működési szabályzatát.

b) Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden iskolai Diáktanács-ülés után beszámoltatja a diákönkormányzati képviselőket.

c) Részt vesz az évenkénti diákparlamenten.

#### 3. Felmérések

Az iskolavezetés által jóváhagyott felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti.

#### 4. Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése

a) Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.

b) Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

- c) 10 óra hiányzás, illetve az első igazolatlan hiányzás esetén hivatalos levélben értesíti a tanuló szüleit és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire.
- d) Folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állapotát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról.
5. Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység
- a) A haladási naplót és a hiányzások könyvelését hetente ellenőrzi. Az ebben található hiányosságok esetén figyelmezteti az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetést. Az osztályozó naplóból még hónap végén is hiányzó érdemjegyekre felhívja a szaktanár és a módszertani igazgatóhelyettes figyelmét.
- b) A hiányzások igazolása a hét első osztályfőnöki óráján, a hiányzások félév végi, illetve év végi összesítése.
- c) Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- d) A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- e) Érettségivel, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- f) Tájékoztatja a tanulókat és szülőiket arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumai (Pedagógiai program, SzMSz, házirend, Az éves munkaterv, a DÖK szabályzata) hol hozzáférhetőek számukra.
- h) A tanítási év végén - az igazgató által kijelölt időpontig - meghatározott szempontok figyelembevételével tanári beszámolót készít.
6. Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők
- a) Az osztályfőnöki tanterv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki tanmenetét.
- b) A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- c) Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület őket érintő határozatairól.
- d) Az osztály diáktitkára révén az osztályfőnöki órákon tájékoztatja az osztályt a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről.
- e) Elvégzi a szükséges adminisztrációs tevékenységet.
7. Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek
- a) Minden év elején az első osztályfőnöki órán ismerteti az iskola hagyományrendszerét, éves munkatervét.
- b) A hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, gólyaavató, szalagavató, osztály-karácsony, ünnepek, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát.
- c) Segíti az iskola által szervezett, az éves munkatervhez kötődő szabadidős tevékenységek, kirándulások és egyéb programok (pl. Határtalanul, külföldi nyelvtanulási program, projektnapok, stb.) szervezését és lebonyolítását.
8. Szülőkkal való kapcsolattartás
- a) Egy évben legalább két szülői értekezletet tart.
- b) Szükség esetén családlátogatást végez.
9. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal, az iskolai szociális segítővel illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
10. A 20/2012. EMMI rendelet 133.§-ban rögzített, a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentációs feladatokat ellátja.

#### **Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Pótléka:

- a 2011. évi CXC törvény 8. melléklete alapján.

### 6.5.3 Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

#### **I. Az intézmény neve, címe:**

Soproni Széchenyi István Gimnázium  
9400 Sopron, Templom utca 26.

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve: .....
2. A munkavégzés helye, az intézmény székhelye és telephelye: Sopron, Templom utca 26.
3. Munkakör megnevezése: iskolatitkár
4. Munkakör kiterjed: iskolatitkári teendők ellátása
5. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
6. Munkaidő beosztás: napi 8 óra (7,30 – 15,30)
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek
8. A munkakörnek alárendelt munkakörök: –
9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
10. Helyettesíti tartós távollét esetén: gazdasági ügyintéző, igazgatóhelyettes
11. Közvetlen beosztottja: –

#### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

##### **Feladatai:**

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint az elektronikus naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz az elektronikus napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- gépeli a hivatali iratokat,
- kezeli az iskolaadminisztrációs programot,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- a telefonüzeneteket és egyéb – szóban vagy írásban – átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- elkészíti és továbbítja a statisztikai adatszolgáltatásokat;
- rögzíti az érettségi jelentkezéseket a megfelelő szoftverben, segíti a jegyzők munkáját

##### **Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

---

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## 6.5.4 Az iskolatitkár (gazdasági ügyintéző) munkaköri leírás-mintája

### I. Az intézmény neve, címe:

Soproni Széchenyi István Gimnázium  
9400 Sopron, Templom utca 26.

### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve: .....
2. A munkavégzés helye, az intézmény székhelye és telephelye: Sopron, Templom utca 26.
3. Munkakör megnevezése: iskolatitkár (gazdasági ügyintéző)
4. Munkakör kiterjed: iskolatitkári teendők ellátása
5. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
6. Munkaidő beosztás: napi 8 óra (7,30 – 15,30)
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek
8. A munkakörnek alárendelt munkakörök: –
9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
10. Helyettesíti tartós távollét esetén: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
11. Közvetlen beosztottja: –

### III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

#### Feladatai:

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben – kiemelten a számviteli szabályzatban – a munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- kapcsolattartás a Soproni Tankerületi Központtal;
- készpénzállomány és érettségi vizsga kifizetéseinek elszámolása, teljesítésigazolások és megbízási szerződések intézése;
- részvétel a költségvetés, jelentések készítésében;
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- a leltárívek összeállítását, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban, selejtezésben, hulladékhasznosításban;
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, egyeztetése, átutalása, reklamációk ügyintézése;
- előleg-kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól;
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása;
- a hivatali iratok, jelentések gépelése;
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában;
- a karbantartási, felújítási munkálatok tervezése és felügyelése;
- a dolgozók be- és átsorolásának az igazgató számára történő előkészítése;
- a pályázati pénzekkel való határidős elszámolás figyelemmel kísérése;
- a tűz- és munkavédelmi szabályzatok alapján a rá háruló feladatok elvégzése;
- a pénztárosi teendők ellátása;
- a havi ellátmány felügyelete;
- központilag kezeli a telefonkapcsolásokat;
- feltölti a Tankersegéd felületre a szükséges adatokat;
- gondoskodik az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- felelős a munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alpbér változatlanul hagyása mellett - a gimnázium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

**Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

**IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

## 6.5.5 A rendszergazda munkaköri leírás-mintája

### I. Az intézmény neve, címe:

Soproni Széchenyi István Gimnázium  
9400 Sopron, Templom utca 26.

### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve: .....
2. A munkavégzés helye, az intézmény székhelye és telephelye: Sopron, Templom utca 26.
3. Munkakör megnevezése: rendszergazda
4. A munkakör betöltésének feltétele: emelt szintű informatika szakképesítés, előnyt jelent a felsőfokú informatika képesítés
5. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
6. Munkaidő: heti 40 óra (teljes munkaidő)
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek (tanügy-igazgatási, módszertani)
8. A munkakörnek alárendelt munkakörök: –
9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
10. Helyettesíti tartós távollét esetén: –
11. Közvetlen beosztottja: –

### III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

#### **Feladata:**

Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a fizika-informatika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

#### **Részletes feladatlírás:**

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá;
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre;
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a fizika-informatika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat;
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében;
- kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével;
- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére;
- a szerverszkevény felügyelete, működtetése;
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról;
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre; vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására; az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését;
- kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet;
- naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését;
- nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket (írásvetítők, interaktív táblák, televíziók, magnetofonok, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, stb.);
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- a tanév végén a kiadott audiovizuális eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonyvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik;
- biztosítja, elősegíti a kiadott audiovizuális eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit;
- szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad;
- megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja;
- biztosítja az audiovizuális eszközök, ismerethordozók vagyonyvédelmét; ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban; hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek;
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban; legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében;

- az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról; javaslatot tesz a selejtezésre; a pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez;
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért;
- munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén elsősorban a tanügy-igazgatási igazgató-helyetteshez, másodsorban a módszertani igazgatóhelyetteshez tartozik;
- az iskola működését súlyosan érintő informatikai hibák elhárításában azonnal intézkedik, majd tájékoztatja az iskola vezetését;
- feladatkörén túl részt vállal webszerkesztés, egyszerűbb (X)HTML oldalak készítésében; PHP, Perl szerver- és kliensoldali programozásban; egyszerűbb asztali (mobil) alkalmazások fejlesztésében.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkor feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése – az alapbér változatlanul hagyása mellett – a gimnázium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

#### **Kötelességei:**

- leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük;
- statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat;
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését; a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja; összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára;
- az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez;
- szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni;
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása;
- segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére;
- a következő időpontokban napi **ügyfélfogadási időt** tart:  
7. 50 – 8. 00, 8. 45 – 8. 55, 9. 40 – 9. 55, 10. 40 – 10. 50, 11. 35 – 11. 45, 12. 30 – 12. 40, 13. 25 – 13. 30, 14. 15 – 14. 30
- **Munkaidő-beosztása:**  
H 7:30 - 16:30  
K 7:30 - 14:30  
SZ 7:30 - 16:30  
CS 7:30 - 15:30  
P 7:30 - 14:30

#### **Jogai:**

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.



### 6.5.6. Könyvtárostánár munkaköri leírása

#### I. Az intézmény neve, címe:

Soproni Széchenyi István Gimnázium  
9400 Sopron, Templom utca 26.

#### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                                   | .....                               |
| 2. Munkahelye:                                     | Soproni Széchenyi István Gimnázium  |
| 3. Munkakör megnevezése:                           | könyvtárostánár                     |
| 4. Munkakör kiterjed:                              | iskolai könyvtár működtetése        |
| 5. Munkaidő tartama:                               | ld. III/1                           |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:         | a törvényi előírások szerint        |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: | igazgató                            |
| 11.  | Közvetlen felettesei: módszertani - |
| igazgatóhelyettes                                  |                                     |
| 12. Közvetlen beosztottja:                         | nincs                               |

#### III. Kötelezettségek, jogok és feladatok:

Az iskolai könyvtárostánár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel. Mint pedagógus általános kötelességeit és jogait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62-63. §-a tartalmazza.

Etikai irányelvként intézményünk pedagógusai, így a könyvtárostánár is elfogadják a gimnázium tanáretikai kódexét.

##### **a) A munkaidővel kapcsolatos kötelességei:**

- Munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, ami a következőképpen alakul:  
26 óra könyvtári nyitva tartás  
4 óra 12 perc könyvtári feldolgozó munka a könyvtár zárva tartása mellett  
1 óra 48 perc iskolán kívüli felkészülés, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés
- A könyvtárostánár a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

##### **b) A könyvtári órákkal, pedagógiai tevékenységével kapcsolatos kötelességei:**

- Felkészül a foglalkozások, a könyvtári órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően tartja meg könyvtári óráit.
- A tanulók értékelésében minden esetben azt az értékelési és követelményrendszert követi, amely tantárgy (pl. Informatika, Magyar nyelv és irodalom) keretében kerül sor a könyvtári órák megtartására.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Menedzseli a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba.
- A helyi tanterv alapján a szakos kollégával egyeztetve részt vesz a tanmenet készítésében, a szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.

##### **c) A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:**

- Az eseti helyettesítés szabályait a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet határozza meg (A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról). A rendelet 17. § (4) így szól: „A neveléssel-oktatással leköötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
  - a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
  - a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,
  - a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

- A 17. § (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, osztályozó vizsgák, felvételi stb.) a pedagógus egy tanévben legfeljebb 20 óra mértékéig osztható be. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.
- Igény szerint korrepetálásokat, szakköröket, előkészítőket vállal, ezek beindítása a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet.

**d) Adminisztratív teendők ellátása:**

- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az óra anyagát az elektronikus naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Osztályozás.
- Összeolvasás.
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegezése.
- Statisztikák készítése.

**e) Egyéb feladatok:**

- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.
- A gimnázium működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyelet, felvételi elbeszélgetés, érettségiztetés, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.
- A beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Tanteremben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- A gimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

**f) Különleges feladata:**

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**g) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok**

- a) Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- b) Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- c) Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- d) Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- e) Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- f) Részt vesz könyvtárak közötti együttműködésben, könyvtári konferenciákon, továbbképzéseken.

**h) Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem**

- a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását.
- b) Megrendeli, beszerzi a dokumentumokat.
- c) Folyamatosan végzi a beérkező dokumentumok állományba vételét, a BiblioBase könyvtári szoftver segítségével.
- d) Naprakészen építi a könyvtár katalógusát, a Corvina Könyvtári Katalógust.
- e) Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- f) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- g) Részt vesz a fenntartó által előírt állományellenőrzésben.
- h) Nyilvántartja, raktározza, kölcsönzi az ingyenes tankönyveket.
- i) Különös gonddal kezeli a könyvtár Muzeális állományát.

**i) Olvasószolgálat, tájékoztatás**

- a) Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.
- b) Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- c) Ellátja a könyvtárközi kölcsönzés feladatait.
- d) Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- e) Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

**IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium

igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Járandósága

- a munkaszerződésében az Nkt. előírásai szerint meghatározott munkabér
  - a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj, az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## 6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

**6.6.1** Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

### 6.6.2 A tanítás helye az iskola épülete, udvara, illetve külső intézmények (könyvtár, múzeum, sportpálya, stb.).

- A gimnázium 7<sup>00</sup> és 20<sup>00</sup> óra között van nyitva.
- A tanítás reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Előtte tanóra nem tartható. Csak különlegesen indokolt esetben engedélyezhet az igazgató ennél korábban kezdődő tanítást.
- Egy tanítási óra időtartama 45 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább három nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására. Órák elcserélését a nevelési igazgatóhelyettes engedélyezi.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és tanítási szüneteket rendelhet el.
- Az egyes tanítási órákat szünetek közbeiktatásával, az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani, amelytől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A hétfői napokon a nevelőtestület számára a 7. óra után az igazgató tájékoztató értekezletet tarthat.
- Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az órarendben az azonos tantárgyból egymást követő foglalkozások óráit igazgatói engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.
- A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, szaktanára vagy az igazgatóhelyettesek írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni foglalkozási rend tartalmazza.
- Az órarendben és a tanórán kívüli foglalkozási rendben nem szereplő oktatási célú foglalkozások az iskolában csak az igazgató engedélyével tarthatók.

**6.6.3** A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi

és fogorvosi vizsgálatok a nevelési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

### **6.7 Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi illetve a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- ha a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét abban az esetben, ha a tanuló a tanítási év végén nem volt minősíthető, mert 250 óránál többet mulasztott, illetve a szaktárgyi órák legalább 30 %-áról hiányzott, és emiatt teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető;
- ha egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait;
- ha előrehozott érettségi miatt igazgatói engedélye van, hogy a tanulmányi követelményeket, rövidebb idő alatt teljesítse. Azoknak az előrehozott érettségit tevő tanulóknak is osztályozó vizsgát kell tenniük, akik az utolsó félévi előírt tananyagot az érettségi megkezdése időpontjáig tanórai oktatás keretében teljesíteni nem tudják. Ebben az esetben is az egész év anyagából vizsgáznak és ennek eredménye lesz az év végi minősítése, az év közben szerzett érdemjegyei nem kerülnek beszámításra.
- ha a szaktárgyi órák legalább 30 %-áról mulaszt, és a tanuló osztályában tanító tanárok közössége az osztályozó vizsgát lehetővé teszi;
- ha nem írta meg a szaktanár által év elején meghatározott kötelező dolgozatok legalább 50%-át, és a szaktanár osztályozó vizsgára kötelezi.

Az osztályozó vizsgára az iskola igazgatójának címzett kérelemben kell jelentkezni. A tanuló köteles az osztályozó vizsgák időpontja előtt legalább 30 nappal a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnél vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Ha a tanuló – osztályzatának megállapítása céljából – független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtani.

Ha az osztályozóvizsgától a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, akkor minősítése elégtelen lesz, így tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

## **6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. Rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

## **6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

**6.9.2** A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

**6.9.3** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**6.9.4** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**6.9.5** A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési

igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

**6.9.6.** Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**6.9.7.** A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. tanulmányi kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **6.11 A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel;
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója nyilvánosságra hozza;
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával;
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola- egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az iskolai délutáni órákra benyújtott jelentkezések alapján a diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.



Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

## 6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók tudományos, technikai, művészi érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése, sportolásuk és egészséges életmódjuk biztosítása érdekében évenként szakköröket, felkészítőket, énekkart, művészeti csoportot, tömegsport órákat stb. szervezünk. Diákjaink ezeket a foglalkozásokat ingyenesen vehetik igénybe. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A lemaradó tanulók számára szükség esetén felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.  
A foglalkozások heti órakeretét az igazgató hagyja jóvá. A foglalkozásokat a tanórán kívüli foglalkozások rendjében rögzített helyen és időpontban kell megtartani, az elvégzett anyagot, a résztvevők létszámát stb. a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a módszertani igazgatóhelyettes felelősek.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A

kóruspróbák előre meghatározott időben tarthatók.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A diákok kulturális fejlődése érdekében szülői kérésre rendszeres színházlátogatást és hangverseny-látogatást szervezünk.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

### **6.13. A hagyományok ápolásának, az ünnepek, megemlékezések megtartásának rendje**

Iskolánkban néhány hagyomány és rendezvény ápolását kiemelten fontosnak tartjuk. Törekszünk arra, hogy minden tanév folyamán gondoskodjunk ezek megtartásáról.

Ebből következő feladataink:

- Iskolánk névadójának, Széchenyi István emlékének ápolása:
  - Minden év szeptember 21-ét követő szombaton „széchenyista fogadalom” rendezvényt tartunk. A rendezvényen a beérkező 7. és 9. évfolyam tanulói ünnepélyes fogadalmat tesznek illetve a tavalyi beérkező osztályok képviselői felkötik jelmondatos emlékszalagjaikat a Fogadalompajzsra a nagycenki Mauzóleum kijelölt területén, majd elhelyezik koszorúikat a nagycenki Széchenyi szobornál.
  - A szeptember 21-i munkanapon – ha az munkaszüneti napra esik, akkor az előző munkanapon – a 10. évfolyam diákjai megkoszorúzzák Széchenyi István iskolánkban található mellszobrát és a Széchenyi téri szobrot. A 11. évfolyam emlékműsort állít össze, és azt előadja az iskolarádió keresztül.
  - A ballagás előtti napon a végzősök megkoszorúzzák iskolánkban a Széchenyi István mellszobrot, a ballagás napján pedig az ünnepség a Széchenyi téri szobornál koszorúzással és a Szózat közös éneklésével ér véget.
  - Minden év tavaszán a 11. évfolyamosok számára Széchenyi-vetélkedőt rendezünk.
- A karácsonyi ünnepek előtt a város számára karácsonyi hangversenyt rendezünk.
- Január – február hónapban a végzős osztályok szalagavató ünnepeket rendeznek.
- Az iskola diákönkormányzata szervezi és rendezi minden évben az ifjúsági napot és az iskolabált.

- A 12. évfolyam tanulói az utolsó tanítási héten szerenáddal búcsúznak tanáraiktól. Utolsó tanítási napjukon az udvaron előadott búcsúszerenáddal köszönnek el az iskolától, tanáraiktól és diáktársaiktól.
- A ballagás alkalmával tartott ünnepség keretén belül az osztályok képviselői felkötik jelmondatos emlékszalagjaikat az iskola zászlajára, az Öregdiák Társaság vándorbotjára pedig egy tarisznyát akasztanak fel.
- Az október 23-i nemzeti ünnepről, és március 15- ről ünnepi műsorral emlékezünk meg.
- Minden tanévkezdéskor „Fecskenapot” rendezünk az iskolánkba újonnan belépő tanulók (a kis fecskék) részére.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

**7.1.1** A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – 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, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

**7.1.2** A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**7.1.3** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

**7.2.1** A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- tájékoztató értekezletek (minden tanítási héten hétfőn);
- félévi értekezlet;

- év végi osztályozó értekezlet;
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet;
- szükség esetén havi munkaértekezlet;
- az intézményi minőségfejlesztéssel kapcsolatos értekezletek;
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

#### **7.2.4** A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távol levőket nem számítva – az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban lévő tagjainak legalább 75 %-a jelen van. Csak a határozatképes nevelőtestület hozhat érvényes döntést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazás tartandó jogszabályban rögzített kérdésekben, illetve abban az esetben is, ha azt a jelenlévők 1/3-a igényli.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató által már leadott szavazat dönt. Az érvényes döntés, illetve a határozat minden nevelőtestületi tagra nézve kötelező, akkor is, ha nemleges szavazott.

A nevelőtestület döntéseire és határozataira, valamint kialakulásuk körülményeire a hivatali

titoktartás kötelezettsége érvényes.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok

- legalább 2/3-a egyforma (minősített többség) a következő kérdéskörökben:
  - pedagógiai programunk (ill. annak részei) és módosítása;
  - működési szabályzatunk (ill. annak részei) és módosítása;
  - házirendünk és módosítása;
  - éves munkatervünk és módosítása;
- legalább 50 %-a egyforma (abszolút többség) a következő kérdéskörökben: az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló a fegyelmi ügyek határozatai
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
  - a pedagógiai program és az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;
  - egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt vélemény kialakítása;
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése bizottság alakítása esetén;
- Minden egyéb esetben(döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel eredményes a szavazás. Ez relatív többséget jelent.

### Átruházott hatáskörök

A nevelőtestület döntési jogát átruházza

– a tanuló osztályát tanító tanárok közösségére az alábbi területekkel kapcsolatosan:

- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezése,
- a tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítása,
- a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása,
- a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezése.

A tanuló osztályát tanító közösség köteles az esetlegesen felmerült vitákról, döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni. Ez a közösség akkor határozatképes, ha az érintett tanuló osztályát tanító tanárok legalább fele plusz egy

fő jelen van. A döntés egyszerű szótöbbség mellett lép érvénybe. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

– az alábbi tagokból álló testületre a tanulók fegyelmi ügyeiben:

- fegyelmi bizottság elnöke;
- nevelési igazgatóhelyettes;
- osztályfőnök;
- a tanulót tanító tanárok;
- a szülői szervezet által a tagjai közül delegált személy;
- a diákönkormányzat által a tagjai közül delegált személy.

– az igazgatóra és a gazdasági ügyintézőre a pedagógus-továbbképzés éves beiskolázási tervének megalkotásában.

### **7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

**7. 3. 1.** Az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok a szakmai, pedagógiai feladatok hatékonyabb, összehangolt végrehajtása érdekében munkaközösségeket hoznak létre (2011. évi CXCV. törvény 71§).

A szakmai munka döntően munkaközösségi keretekben zajlik. A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg - a fenntartó engedélyével - a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

#### **7. 3. 2. Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:**

- Angol–Francia–Spanyol nyelvi munkaközösség
- Digitális pedagógia munkaközösség
- Fizika–Informatika munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Művészetek–Sport munkaközösség
- Német– Orosz nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség

**7. 3. 3.** A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség tevékenységének megtervezése, megszervezése, a feladatok arányos

elosztása;

- a szaktárgy(ak) leghatékonyabb oktatását célzó programok kidolgozása és fejlesztése, a módszertani eljárások mélyítése és bővítése;
- a tantervi előírásoknak megfelelő, egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakítása, érvényesítése;
- az iskolai dokumentumok felülvizsgálata, véleményezése;
- a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeinek feltárása;
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, erősítése és az ehhez szükséges pedagógiai folyamatok koordinálása;
- a minőségi nevelő-oktató munka hatékony és eredményes működéséhez szükséges pedagógusi együttműködés mélyítése a munkaközösségen belüli és a munkaközösségek közötti kapcsolatokban;
- a tanévre szóló munkaterv alapján az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzése;
- a fakultációs irányok kiválasztása, a megemelt óraszámú osztályok óratervének és tantervének kialakítása, véleményezése;
- a munkaközösség-vezető irányításával - az iskolavezetés által megadott szempontok alapján a kijelölt határidőig - éves munkaterv készítése;
- megyei és országos versenyek propagálása, háziversenyek szervezése, helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírásának kezdeményezése;
- a pedagógusok szakmai munkájának megerősítése érdekében - a lehetőségek figyelembe vételével - továbbképzések szervezése;
- az osztályozó vizsgák írásbeli és szóbeli anyagainak összeállítása;
- a munkaközösség taneszközzel és szemléltető eszközzel való ellátásának megtervezése, igénylése;
- az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátása;
- az intézménybe kerülő gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentor biztosítása (mentorszabályzat);
- az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkájának támogatása, a gyakornokok beilleszkedésének segítése.

#### **7.3.4. A munkaterv**

A munkaközösségek reális, konkrét, ellenőrizhető és értékelhető feladatokat megfogalmazó éves munkaterv alapján dolgoznak. A munkatervet a munkaközösség az intézmény éves munkatervének alapján, a nevelőtestület által átruházott jogkörök és feladatok figyelembe vételével készíti el. A

munkatervet az igazgató hagyja jóvá.

A munkaterv tartalmazza:

- a munkaközösség tagjainak adatait: név, heti óraszám, állandó megbízatás, továbbképzésen, továbbtanulásban való részvétel;
- a munkaközösségi értekezletek éves tervét (időpont, témakör, felelős);
- a tanévre tervezett bemutató órákat (időpont, pedagógus, téma, értékelő);
- a munkaközösség tagjai által tartott szakkörök adatait (név, vezető, időpontok, a résztvevők köre és létszáma);
- a tanulmányi versenyekre való nevezés, felkészítés tervezetét, rendjét (pl. az OKTV-re való felkészítés programja, felelősei);
- az intézményi tanulmányi versenyek (házi versenyek), vetélkedők, továbbá a munkaközösség profiljába tartozó egyéb rendezvények időpontját, felelőseit;
- a tanulmányokat záró vizsgák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét (feladatok, határidők, felelősök);
- a szaktantermek, szertárak és tantermek taneszközzel és szemléltető eszközzel való ellátásának igényeit, tervezését.

### **7. 3. 5. A szakmai munkaközösség-vezető**

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit feladatkörének ellátására a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével az igazgató bíz meg. A megbízás öt évre szól, de több alkalommal is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása
- a munkaközösség tagjainak szakmai és pedagógiai irányítása, ellenőrzése (hospitálás szervezése, óralátogatás, megbeszélés);
- a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása, ellenőrzése;
- a tanmenetek és egyéb oktatási dokumentumok elkészítésének irányítása, a tanmenetek jóváhagyása;
- a vizsgákkal, tanulmányi versenyekkel, kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása (pl. a versenyekhez kapcsolódó adminisztráció segítése: tanulók versenyekre való nevezése, a továbbjutó tanulók nyilvántartása, a versenyeredmények rögzítése, felügyeleti igény jelzése a módszertani igazgatóhelyettesnek);
- az intézményi tankönyvrendelésben való közreműködés (az alkalmazott tankönyvek és taneszközök kiválasztása, adatszolgáltatás);



- a dologi feltételrendszer (szertár, szaktanterem, taneszköz, szemléltetőeszköz) fejlesztésének koordinálása;
- feladatbankok, vizsgatételek, mérőlapok stb. készítésének összehangolása, irányítása;
- a pályakezdő, illetve új pedagógus munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése;
- a tanórán kívüli tevékenységek (szakkör, korrepetálás, versenyfelkészítés stb.) koordinálása;
- a szakmai, módszertani kultúra fejlesztése;
- a szakmai továbbképzések figyelemmel kísérése;
- együttműködés a tantárgyi és szakmai munkaközösségek vezetőivel;
- kapcsolattartás az intézmény vezetésével;
- javaslattétel, véleményezés:
  - a) az óraelosztás elkészítésére;
  - b) szertár-, szaktanterem-, taneszköz-fejlesztésre, beszerzésre;
  - c) a hatáskörét meghaladó döntés, intézkedés szükségessége esetén;
  - d) álláshely meghirdetése esetén személyi, szakmai kérdésekben;
  - e) a munkaközösség tagjának kitüntetésére, jutalmazására vagy elmarasztalására;
- a munkaközösség képvisellete (állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; az intézményvezetőnek kellő időt kell biztosítani a munkaközösség-vezető számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie);
- a munkaközösség megbeszéléseinek, értekezleteinek előkészítése, vezetése (félévente két (szükség esetén több) alkalommal);
- a munkaközösségi tagok magasabb fokozatba lépésének segítése (pl. portfólió formai és tartalmi elemeinek ellenőrzése, a látogatási nap szakmai előkészítése) a pedagógus minősítési rendszerben (életpálya-modell);
- a tanév végi beszámoló készítése a tanév végi értékelő értekezletre megadott szempontok alapján;

Az évi végi írásos beszámoló szempontjai:

1. Személyi feltételek alakulása a munkaközösségben a tanév során
2. A tárgyi feltételek alakulása a munkaközösségben a tanév során, és eszközfejlesztési igények a következő tanévre
3. A munkaközösség éves szakmai tevékenysége (főbb célok, feladatok és azok megvalósulása, a feladatok elmaradásának okai)
4. A tanulói tehetséggondozás érdekében tartott foglalkozások (táblázat soronként bővíthető)

Tanár	Osztály, csoport	Tevékenység / heti óraszám

## 5. A tanulók felzárkóztatása érdekében tartott foglalkozások

Tanár	Osztály, csoport	Tevékenység / heti óraszám

## 6. Versenyeredmények

Verseny	Helyezés	Tanuló neve	Osztálya	Felkészítő tanár

## 7. Azoknak a jövő évi versenyeknek a megnevezése, amelyekben a munkaközösség indulni szeretne (figyelembe véve a Pedagógiai Programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített versenyeket)

## 8. A munkaközösséget érintő vizsgák (pl. érettségi, szintfelmérő) és felmérések (pl. nyelvi kompetenciamérés) tapasztalatainak összefoglalása

Osztály	Átlag

Tapasztalatok összegzése:

## 9. A munkaközösség tagjai által tartott tanórán kívüli foglalkozások (pl. Kutatók Éjszakája)

## 10. A munkaközösség városi, iskolai rendezvényei, programjai az abban dolgozó tanárok megnevezésével

## 11. Milyen továbbképzéseken vettek részt a munkaközösség tagjai a tanév során?

## 12. A megtartott munkaközösségi értekezletek időpontjai és témái

## 13. A most lezárt tanév tapasztalatai alapján, a munkaközösség által megfogalmazott, a következő tanévben megvalósítandó célok, feladatok és fejlesztést igénylő területek áttekintése (folytatandó tevékenységek, bevezetendő tevékenységek)

**7. 3. 6. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős

- az igazgató: valamennyi munkaközösség;
- tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes: Matematika, Fizika-Informatika,

Természettudományi;

- nevelési igazgatóhelyettes: Művészetek-Sport, Angol–Francia–Spanyol nyelv, Osztályfőnöki;
- módszertani igazgatóhelyettes: Humán, Digitális pedagógia, Német-Orosz nyelv.

A vezetők ennek megfelelően:

- igény szerint az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos feladatok megbeszélésére a hónap első csütörtöki napján a 8. órában kiterjesztett vezetőségi értekezletet tartanak (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők);
- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) és a tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezleten;
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a BEÖCS- tagok, a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok önértékelésével, tanfelügyeletével, minősítésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- az összeállított éves munkaterveiket az egyes munkaközösségek nyilvánossá teszik az iskolai honlap belső levelezési rendszerében, illetve az iskolavezetés felkérésére a leglényegesebb feladatok kiemelésével a munkaközösség-vezetők a tanévet előkészítő munkaközösségi értekezletek után ismertetik a tantestülettel;
- a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők a felelősek;
- a munkaközösség vezetők (kiterjesztett vezetőségi értekezlet) félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei, a belső önértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
- A tanévzáró értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt lényegre törően beszámolnak a munkaközösség által elvégzett éves munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését. A

---

tantestület tagjai számára e-mailben juttatják el a részletes beszámolókat.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek;
- szülői munkaközösség;
- diákönkormányzat;
- osztályközösségek.

### **8.3 A szülői munkaközösség**

Az osztályok szülői munkaközösségeit az osztályba járó tanulók szülei alkotják. Maguk közül, minden tanévben háromtagú vezetőséget választanak. Az iskolai szülői munkaközösség választmánya az osztályok háromtagú vezetőségéből áll. A választmány tagjai közül tanévenként hattagú vezetőséget választ. A vezetőség dönt az elnök személyéről.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése;
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára, a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az SzM-nek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben;
- a házirend elfogadásakor;
- a tankönyvellátás iskolai rendjének meghatározásakor;
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az SzM működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

#### **8.4. Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

#### **8.5. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tantestület véleményét, illetőleg a jóváhagyásával kapcsolatos döntését az intézményvezető közli a Diákönkormányzat képviselőjével.

## **8.6. Az osztályközösségek**

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.7.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **8.7.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadónapot.

Ezen kívül heti egy órát fogadóóráként jelöl meg tanév elején az órarendjében. Ezt az időpontot tanítványai tudomására hozza, ezen kívül az iskola honlapján nyilvánosságra kerül.

Amennyiben a szülő, gondviselő ezen a fogadóórán szeretne konzultálni gyermeke tanárával, akkor ezt – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

### **8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az igazgatóhelyettesek az elektronikus napló és a honlap útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel,

de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### **8.7.4 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

A kapcsolattartás elektronikus naplón keresztül írásban történik. A szülők és tanulók az elektronikus napló segítségével kapnak hivatalos értesítést az iskolától. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére is elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználó és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A elektronikus naplón (KRÉTA) keresztül üzeneteket, felhívásokat, kéréseket és értesítéseket küld az iskola.

Az iskola által generált kódot az adatbiztonság érdekében a felhasználónak meg kell változtatnia. Indokolt esetben, szülői kérésre az osztályfőnök nyomtatott kivonatot készít az elektronikus naplóból.

Ha a szülő bármilyen okból nem tudja rendszeresen követni az elektronikus napló bejegyzéseit, azt tudatnia kell gyermeke osztályfőnökével.

Technikai probléma esetén az iskolatitkárhoz kell fordulni. A szülő ezt a titkárságon keresztül teheti meg.

#### **8.7.5. A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévenként heti egy óraszámú tantárgy esetében legalább 2, heti két-három óraszámú tantárgy esetében legalább 3, heti 4 vagy több óraszámú tantárgy esetében legalább 4 érdemjegy adása szükséges minden tantárgyból. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

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

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon



osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhelyetteseknek leadott aláírásával ellátott kérdéseire, felvetéseire, javaslataira 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

### **8.7.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum;
- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a honlapunkon tesszük elérhetővé.

### **8.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

#### 8.8.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Intézményünk fenntartója a Soproni Tankerületi Központ.

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése,

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### 8.8.2. Más oktatási, művelődési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény az alábbi más oktatási, művelődési intézményekkel tart kapcsolatot:

- valamennyi a Soproni Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó oktatási intézmény,
- valamennyi egyházi fenntartásban lévő oktatási intézmény,
- Soproni Múzeum,
- Soproni Széchenyi István Városi Könyvtár,
- Pro Kultúra Sopron Nonprofit KFT.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

#### 8.8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Sopron Rendőrkapitányság,
- Sopron Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet,
- Lions Club Sopron,
- Soproni Rotary Klub,
- Soproni Városszépítő Egyesület,

- Perkovác-ház Baráti Köre,
- Országos Széchenyi Kör,
- Széchenyi Társaság.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen;
- a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.8.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással, és közigazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart az alábbi szervekkel:

- Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal,
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal,
- Sopron Járási Hivatal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervek,
- a beiskolázási körzet településeinek önkormányzatai képviselőtestületei és hivatalai.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

8.8.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,

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

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

#### 8.8.6. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel: Nyugat-Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központ

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

- a pedagógiai értékelés.

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

#### 8.8.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011.évi CXCV. Törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel
  - hatóságokkal,
  - oktatásügyi közvetői szolgálattal,

- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- Sopron és Környéke Család és Gyermejjóléti Ellátás Intézete,
- Sopron Járási Hivatal Gyámügyi Osztály,
- Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Osztály.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése,
- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés,
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

#### 8.8.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos;
- az iskolai védőnők;
- az ÁNTSZ Sopron városi tisztifőorvosa.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Sopron Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

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

#### Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Sopron Megyei Jogú Város Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Győr-Moson-Sopron Megyei *pedagógiai Szakszolgálat Soproni* Tagintézménye, *Sopron* és Környéke Család és Gyermejjóléti Ellátás Intézete, Drogambulancia, stb.).

#### 8.8.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Egyéb közösség alatt az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozói valamint a beiskolázási körzet lakosai értendők. Az intézmény összetartó szerepe jelentős a város közösségében. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg, melyeken a tanulók és a pedagógusok képviselik az iskolát.

## **8. 9. Belső Ellenőrzési Csoport**

### **8.9.1. A Belső Ellenőrzési Csoport működésének jogszabályi alapjai**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján a Széchenyi István Gimnáziumban Belső Ellenőrzési Csoport alakult.

### **8.9.2. A Belső Ellenőrzési Csoport működési rendje**

A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) 5 fős.

Tagjai:

- intézményvezető-helyettes (módszertani igazgatóhelyettes),
- mesterpedagógus(ok);
- pedagógus (ok).

A BECS tagjait a tanév elején az igazgató kéri fel írásban.

A BECS tagjai előkészítik, segítik a minősítésben ill. tanfelügyeletben érintett kollégák felkészülését. Az intézmény és az intézményvezető minősítése során interjúkat folytatnak, vagy szerveznek az iskola fenntartójának képviselőjével. Továbbá felügyelik az esetenként megvalósuló diák, szülői és tantestületi értékeléseket. A BECS tagok a felmerülő feladatok gyakorisága szerint tartanak megbeszélést.

## **9. Tanórán kívüli foglalkozások**

### **9.1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák és tevékenységek**

A köznevelési törvény adta felhatalmazással élve az iskola a tanulók érdeklődése, szükségletei, igényei szerint tanórán kívüli tevékenységeket is szervez.

Tanórán kívüli foglalkozásként szervezhető a diákkör, az iskolai sportkör, a számos tanulmányi, szakmai vagy kulturális verseny, házi bajnokság, a diáknapi, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, de a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, pl. a tanulmányi kirándulás, kulturális vagy sportrendezvények, a környezetvédelmi neveléssel összekapcsolódó programok.

### **9.2. A tantárgyfelosztásban tervezett, szervezett szabadidős tevékenységek**

#### **9.2.1. Különleges bánásmódot igénylő tanulók gondozása**

*Tanulmányi versenyek*

A következő országos versenyeken indítjuk tanulóinkat:

Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeken (OKTV) minden tantárgyból.

- magyar nyelv és irodalom tantárgy:

Arany János Irodalmi Verseny, Eötvös József Országos Középiskolai Szónoklatverseny, az Országos Széchenyi Kör által megrendezett szónoklatverseny, Édes Anyanyelvünk Nyelvhasználati Verseny, Implom József Középiskolai Helyesírási Verseny, Kazinczy Szépkiejtési verseny, „Szép Magyar Beszéd” verseny, Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny, MCC Debate Országos vitaverseny, Móra Ferenc novellaelemző verseny;

- történelem tantárgy:

Savaria Országos Történelem Tantárgyi Verseny, Kosáry Domokos Történelemverseny, ESTÖRI – Esterházy kreatív történelmi tanulmányi verseny, Cultura Nostra, Országos történelmi verseny (7-8. évfolyam), TUDOK konferencia, Tisza István és Kora Vetélkedő, Ránki György Történelemverseny;

- matematika tantárgy:

Varga Tamás Országos Matematikaverseny, Arany Dániel Matematikaverseny, Zrínyi Ilona Matematikaverseny, Megyei Középiskolai Matematikaverseny, Bolyai Matematika Csapatverseny, Kenguru Nemzetközi Matematikaverseny, KÖMAL levelezős pont-gyűjtő-verseny, Kalmár László Matematikaverseny, MaTech internetes matematika-verseny, MEDVE matematikaverseny;

- fizika tantárgy:

Öveges József Kárpát-medencei Fizikaverseny, Mikola Sándor Országos Tehetségkutató Fizika-verseny, Országos Szilárd Leó Fizikaverseny, Simonyi Károly Megyei Fizika-verseny;

- informatika tantárgy:

LOGO Országos Számítástechnikai Verseny, Nemes Tihamér Országos Középiskolai Számítástechnikai Verseny, MobilRobot Programozói Csapatverseny (Kecskemét), Neumann János Nemzetközi Tehetségkutató Programtermék Verseny, Országos Robot-programozó Csapatverseny;

- biológia tantárgy:

Kitaibel Pál Biológiai és Környezetvédelmi Verseny, Bionika Akadályverseny, Semmelweis Egészségverseny, Herman Ottó Biológia-verseny;

- kémia tantárgy:

Hevesy György Országos Kémia-verseny, Irinyi János Országos Középiskolai Kémia-verseny, Középiskolai Kémiai Lapok Pontversenyei (országos levelezőversenyek); Curie Kémia Emlékverseny, Oláh György Országos



Középiskolai Kémiaverseny; Dürer Kémiaverseny;

- földrajz tantárgy: Vakegér és Geolearn verseny;
- angol nyelv:  
Országos angol nyelvi verseny, „Bábeli Zűrzavar” városi teszt- és projektverseny, „Playing English” városi angol nyelvi vetélkedő, Oxford Megyék Közti Angol Nyelvi Verseny, Szabari Krisztina Országos Fordítási Verseny 14-20 év közti középiskolai tanulóknak, Immerse Education Essay Competition;
- német nyelv:  
Országos német nyelvi verseny a 7-8. évfolyam számára, Gárdonyi Géza Ált. Isk. által szervezett német nyelvi verseny a 7. és 8. évfolyam számára, „Petőfi-nap a Petőfi-suliban” keretén belül szervezett német nyelvi verseny a 7. és 8. évfolyam számára, WER WAGT GEWINNT verseny;
- testnevelés:  
Diákolimpia, Fair Play Kupa, városi sportversenyek (mezei futóverseny, Európa-futás, Kihívás Napja, városi röplabdatornák, erőfesztivál);
- művészetek – ének-zene tantárgy:  
Tiszán innen-Dunán túl népdalénekesi verseny 9-13. évfolyam részére, Helikoni Ünnepségek Keszthelyen, Éneklő Ifjúság;
- művészetek – vizuális kultúra tantárgy:  
Cziráki Lajos Megyei Komplex Képzőművészeti Egyéni Verseny;

A versenyekre való nevezésekért, a tanulók felkészítéséért, a szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

Verseny-előkészítő foglalkozások szervezése a tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel elősegítése érdekében a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

### *Korrepetálás*

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

### *Szakkör*

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 6 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján zajlanak.

A foglalkozás tematikájának teljesítéséről, valamint a szakköri látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök nevét, időtartamát, a szakkörvezető nevét fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

### **9.2.2. Diákkörök**

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik.

A diákkörök szakmai irányítását az igazgató engedélyével a tanulók, a tanulók felkérésére pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, sajátos diákkörként működik

Vezetője az igazgató által megbízott karvezető tanár. Az énekkar színesíti az iskolai ünnepélyek és rendezvények programját.

Az iskolarádió, az iskolatévé és az iskolaújság diákkörként működik.

### **9.2.3. Sport, tömegsport**

A gimnáziumban biztosítjuk a mindennapos testedzést testnevelési órák, illetve tömegsportórák keretében.

Az iskolai sportkörnek (ISK) minden tanulónk tagja. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése.

A diáksportkör (DSK) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult. A feladatkörébe tartozik, hogy a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzés lehetőségét biztosítsa. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon, megyei, regionális és országos versenyeken való részvételre. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő, jelenlegi vagy volt diák. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.

Az iskolai sportkör működésének szabályait az . számú függelék tartalmazza.

#### **9.2.4. Diákmozgalom programjai**

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhetőek.

A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat javaslatára az igazgató által kinevezett tanár segíti.

### **9.3. Szervezett eseti foglalkozások**

#### **9.3.1 Tanulmányi kirándulás**

Tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben szervezhetőek.

A tanulmányi kirándulás költségeit ésszerű keretek közt tartjuk. A szülők kérésére szervezett tanulmányi kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez – az osztályfőnök javaslata alapján – az iskola, az iskola alapítványa hozzájárulhat.

A kirándulástól anyagi okból távolmaradó tanuló elfoglaltságáról az iskola gondoskodik

Tanulmányi kirándulás, mozi- vagy színházlátogatás, iskolanap, klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhetőek.

Tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Az osztályok – a pedagógiai programban rögzített egynapos tanulmányi kiránduláson felül – az osztályfőnök, kísérő tanárok, szülők felügyeletével is kirándulhatnak, táborozhatnak.

A kirándulás szervezője minden esetben a kötelező adatszolgáltatást a nevelési igazgatóhelyettesnek benyújtja.

#### **9.3.2 Diákcsere**

Iskolánknak kiterjedt külföldi diákcsere kapcsolatai vannak. A diákcsere célja az idegennyelvtudás fejlesztése, a fogadó ország, helység kultúrájának megismerése. Tanulóink külföldön családoknál találnak szállást maguknak, majd itthon fogadják a külföldi család gyerekeit. Ez a megoldás nemcsak, hogy lényegesen csökkenti a költségeket, az idegennyelvtudás fejlesztésének is a leghatékonyabb módszere.

#### **9.3.3 Pinceklub**

A pinceklub az iskolai közösségi szabadidős tevékenységeknek ad keretet, együttműködve a diákönkormányzattal; a diákok igényeihez igazodva igyekszik tartalmas szórakozási lehetőséget

nyújtani az iskola falain belül. A klub a diákok önálló kezdeményezőkézségére épül, nyitott mindenféle ötlet megvalósítására.

A klubnak nincs önálló tagsága illetve vezetősége. A Széchenyi István Gimnázium minden tanulója jogosult alanyi jogon a klub rendezvényein való részvételre, illetve jogosult bekapcsolódni a klub rendezvényeinek szervezésébe.

A klub működési szabályzata a . számú függelék.

### **9.3.4 Önköltséges tanfolyamok**

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskolai tanulókkal közösen is szervezhetők.

### **9.3.5 A kötelező közösségi szolgálat teljesítésének segítése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti minden magyar tanulónak. Ebből 5 óra teljesíthető a programra illetve a feladatra való felkészülés, ráhangolódás részeként, illetve 5 óra lezárásként, a tapasztalatok feldolgozásaként. A fennmaradó 40 óra megszervezését, a fogadó intézmények felkutatását, megkeresését az iskolában erre a célra kijelölt személy végzi. Kapcsolatunk van több soproni általános iskolával és óvodával, más szociális intézményekkel, alapítványokkal és szervezetekkel. A diákoknak sok tevékenységi kört tudunk ajánlani, mindenki talál a személyiségének megfelelőt. Emellett egyéni elképzeléseket is segítünk. Ha tanulóink olyan intézményben szeretnének segíteni, amellyel iskolánknak még nincs kapcsolata, úgy azt megkeressük és igyekszünk megállapodni vele. Helyben is kínálunk lehetőségeket, akár alsóbb évfolyamon tanulók korrepetálását, akár az épület szépítését igazoljuk a tanulók közösségi szolgálati naplójában. Amennyiben diákjaink a 11. tanév végére nem tudják teljesíteni az iskolával szerződésben álló nonprofit szervezeteknél az 50 óra közösségi szolgálatot, a 12. évben már a fent maradt órákat csak és kizárólag iskolánkban, általunk felügyelt módon tehetik meg.

## **10. A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzésének rendje**

### **10.1. Az ellenőrzés általános szabályai**

A nevelő-oktatómunkára vonatkozó döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – a vonatkozó jogszabályok szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók, a szülők, illetve képviselőik. Az ellenőrzés alapszabálya, hogy az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

## **10.2. Az ellenőrzést végzők köre**

Az ellenőrzést az iskolai élet bármely területe felett, az ellenőrzést végzők munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján végzik. Az igazgatói ellenőrzés kapcsolódik a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez. Az ellenőrzések tapasztalatairól az igazgató beszámol a tantestületnek.

Az igazgatói ellenőrzés kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a gazdálkodási és pénzügyi ellenőrzésre.

Az igazgató és a gazdasági ügyintéző ellenőrzi az irányítása alá tartozó gazdálkodási és pénzügyi elszámolási folyamatok szabályszerűségét, beleértve a pénzkezelés rendjét, a normatív elszámolásokat.

A tanügy- igazgatási és módszertani igazgatóhelyettesek tanügyi ellenőrzés keretében végzi ellenőrzési tevékenységét az osztály életével kapcsolatos területen, ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, az elektronikus napló vezetését.

A tanügyi ellenőrzések tapasztalatait az igazgató az igazgatóhelyetteseivel osztja meg.

## **10.3. Külső ellenőrzés**

Az új Köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jét követően nem teszi kötelezővé a korábbi Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) alkalmazását. Helyette a külső értékelést és minősítést vezeti be. Ennek értelmében a tanfelügyelők, mint külső értékelők 5 évente egyszer fogják értékelni az intézményt, a pedagógusokat és a vezetőt. A pedagógus minősítést egy 3 fős szakértői bizottság (elnök, szakos szakértő, intézményi delegált) fogja minősíteni a pedagógus oktató-nevelő munkáját.

## **11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **11.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a tanuló beteg volt és az orvos azt igazolta;
- a tanuló a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) írásbeli kérelmére írásbeli engedélyt kapott a távolmaradásra;

- a tanuló osztályfőnökének előre jelezte részvételét az intézmény által szervezett programon, versenyen és az hozzájárulását adta;
- az igazgató hivatalos kikérő alapján engedélyezte a tanuló távolmaradását szaktanári vagy igazgatóhelyettesi írásbeli engedéllyel rendelkezik;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének, és erről igazolást hozott.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt;
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást előzetes bejelentés hiányában utólag már szülői igazolással nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként nyolc napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt maximálisan három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt maximálisan öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a következő rend szerint mehet el a tanítási óráról:

Az 5. tanítási óra után mehet haza a tanuló, ha a verseny időtartama nem haladja meg a 2 órát.

Az 3. tanítási óra után mehet haza a tanuló, ha a verseny időtartama 2 óránál hosszabb, de ne haladja meg a 4 órát.

Felmentést kap az órák látogatása alól, ha a verseny időtartama 4 óránál hosszabb.

Megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott (a tanügy-igazgatási igazgatóhelyetttessel egyeztetett) időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles

tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a módszertani igazgatóhelyettes dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon legfeljebb 2 napot igazolhat a felsőoktatási intézmény, a többi alkalommal a tanuló a szülői igazolások terhére vehet részt.

### **11.3. A tanulói késések kezelési rendje**

Az elektronikus napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a nevelési igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **11.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(5) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### **11.4.1 Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő iktatott postai úton történő értesítése ajánlott küldeményként;
- ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, akkor az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten a gyermekjóléti szolgálatot. amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében (a másodpéldányt az

irattárban kell őrizni);

- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **11.4.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése postai úton történő értesítése ajánlott küldeményként;
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítése az osztályfőnök feladata.

#### **11.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást



mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **11.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **11.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Amennyiben a sértett, valamint a kötelességszegő egyetért, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárásra van lehetőség, erre fel kell hívni a figyelmet a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljáráson részt vesz a sértett, az iskolaigazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a kötelességszegő, a kötelességszegő osztályfőnöke és szülei.
- Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a kérés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett

---

és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 12.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár neve: Soproni Széchenyi István Gimnázium Könyvtára Címe:  
9400 Sopron, Templom u. 26.
- Tel./Fax: 99/505-390
- Helye: Földszint 007. sz. terem
- Fenntartója: Soproni Tankerületi Központ
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1870
- Jellege: Középközponti könyvtár, zárt kölcsönzési rendszerrel (csak az iskola dolgozói és diákjai vehetik igénybe).
- Az iskolai könyvtár személyi állománya a mindenkori törvényeknek megfelelően az iskola tanulói létszámához (600-650 fő) igazodóan kerül kinevezésre.
- Nyitvatartás:
  - Hétfő: 7.45-13.30
  - Kedd: 9.00-13.00
  - Szerda: 7.45-13.00
  - Csütörtök: 7.45-15.00
  - Péntek: 7.45-11.30
- Bélyegzői:
  1. Széchenyi Gimnázium Könyvtára – Sopron
  2. Leltári sz. – Szakjelzet

#### 12.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45.§, 62. §, 98. §, 2. melléklet);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról;
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről;
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;

- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) rendelet módosításáról.

## **12.2. A könyvtár feladatai:**

- Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelői-oktató munka szellemi bázisa.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók)
- Központi szerepet játszik az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Eszközeivel megalapozva a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti az olvasási szokások kifejlését.
- Kielégíti a szaktanári–tanulói alapvető pedagógiai, szép- és szakirodalmi információs igényeket.
- Könyvtári ismeretek elsajátítása tanórákon. Tanítása a 7-12. évfolyamokon történik az informatika tárgyon belül, tömbösítve, dolgozati érdemjeggyel lezárva. (Részletesen ld. az iskola helyi tantervében)

## **12.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- Kölcsönzés

Az iskola minden dolgozója és tanulója automatikusan tagja az iskolai könyvtárnak. A kölcsönzés időtartama 1 hónap, ill. bizonyos tankönyveknél egy (vagy több) tanév. Minden tanév végén az összes kölcsönzött dokumentum visszakerül, kivéve a több tanévre kiadott tankönyveket. Egy tanulónál, tanárnál lévő dokumentumok száma nincs korlátozva.

- Helyben olvasás

A könyvtár olvasóterme a nyitvatartási idő alatt rendelkezésre áll a tanárok és a diákok részére.

A könyvtári e-Corvina adatbázis számítógépen elérhető, a dokumentumok közötti gyors keresés lehetséges, amely alkalmassá teszi a könyvtárat az irodalomkutatásra, illetve témabibliográfia készítésére.

- Tájékoztató tevékenység

A különböző műveltségterületek ismereteinek elsajátítása során is egyre nagyobb szerepet kap a könyvtár tájékoztató tevékenysége, a tanulók önálló információhasználatra való nevelése. A könyvtár állományának, eszközeinek a tanulási órába, a tanítás folyamatába való beépítése, beépülése pedig szükségessé teszi a könyvtár minél szélesebb körben történő helyben való használatát.

- Számítógép-, és internet-használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A számítógépek használatának elsődleges célja az iskolai tanulmányokhoz, feladatokhoz, versenyekhez kapcsolódó ismeretszerzés.

- Szolgáltatások közvetítése, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése. Az internetes adatbázisok használatának elősegítése, megtanítása.

- Fénymásolási szolgáltatás

A szerzői jogi törvény betartásával lehetőség van a könyvtári dokumentumok másolására.

## 12.4. Gyűjteményszervezés

### 12.4.1. Az állománygyarapítás módjai

- Vétel: A vétel forrását a mindenkori fenntartó biztosítja, módjai: megrendeléssel a kiadótól, internetes áruházból, vagy közvetlenül a boltokból.
- Ajándék: magánszemélyek ajándékozása, illetve a Széchenyi Alma Mater Sopron Alapítványtól való ajándékozás a jellemző
- Csere: kis szerepet játszik az állománygyarapításban.
- A vétel, ajándék vagy csere útján a könyvtár birtokába került minden dokumentumot nyilvántartásba kell venni, leltári számmal és vonalkóddal kell ellátni. Ez alól kivételt képeznek a folyóiratok, melyek beérkezését CARDEX-lapon kell jelölni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

### **12.4.2. Állományapasztás**

#### **Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető**

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok kivonása évente egy alkalommal);
- természetes elhasználódás, rongálódás (ez főleg szépirodalmi könyveket és tankönyveket érint);
- hiány (ez kis mennyiségben minden tanév végén előfordul, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét);

A leselejtezett dokumentumokról jegyzék készül, mely minden tanév végén lezárásra, majd engedélyezésre kerül.

### **12.4.3. Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása – azaz mennyiségi felvétele – a 3/1975.(VIII.17) KM-PM együttes rendeletnek megfelelően történik.

### **12.4.4. Állományvédelem**

A kurrens könyvanyag, ill. folyóiratok kölcsönözhetőek, a muzeális és muzeális jellegű dokumentumok nem kölcsönözhetőek.

### **12.4.5. A könyvtárból kihelyezett letétek**

A szaktantermekbe, szertárakba ill. a tanári szobába az oktató munkát segítő letétek kihelyezésére van lehetőség. A letétek anyagáról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **12.5. Gyűjtőköri Szabályzat**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb, sajátos feladata az iskolai oktató nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **12.5.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány tervszerű meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola típusa: gimnázium, ahol nappali rendszerben hat évfolyamos, öt évfolyamos nyelvi, valamint négy évfolyamos gimnáziumi képzés folyik. Iskolánkban az egyes osztályokban emelt óraszámokban oktatják a matematika, fizika, magyar nyelv és irodalom és a történelem tantárgyakat valamint az idegen nyelveket (angol, német, orosz, francia).
- Az iskola földrajzi elhelyezkedése. A városban működő többi könyvtár elérhetősége, gyűjtőköre (városi könyvtár, egyetemi könyvtár, más középiskolai könyvtárak). Könyvtárunk biztosítja a közelben elérhető más könyvtárak gyűjteményeinek használatát - könyvtárközi kölcsönzéssel.
- Az iskola pedagógiai programja. Nevelési célja: alpműveltség adása, a továbbtanulás alappillére.
- Módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és tanítása).
- Könyvtári és információ szerzési szükségletek kielégítése. A dokumentumok didaktikai szerepe.
- Az iskola megfelelő könyvtári környezete. (azaz: Megfelelő helyiség van az olvasásra, tanórára, és a könyvtári tanórákra, valamint a számítógépek használatára. Egy külön kutatószobában találhatóak a muzeális és muzeális jellegű dokumentumok, munkaasztallal, számítógépekkel.)
- A könyvtár informatikai-infrastrukturális fejlettsége. (Országos közös katalógushoz való hozzáférés az olvasók és a könyvtáros számára is, az interneten található, oktatást segítő tartalmak letöltésére, nyomtatására való lehetőség, a könyvtár állományába tartozó dokumentumok fénymásolásának, szkennelésének lehetősége. Mindezeket lehetővé teszik a könyvtári számítógépek, és egy multifunkcionális nyomtató-szkennelő-fénymásoló berendezés.)

### 12.5.2. A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtés szempontjai:

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



A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### Fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom) tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények ifjúsági regények;
- általános exikonok, enciklopédiák;
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok névadónk, Széchenyi István munkásságáról, életéről szóló dokumentumok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

### Tipológia, dokumentum típusok:

a) Nyomtatott dokumentumok;

- könyv (kurrens, muzeális jellegű és muzeális könyvek);
- segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv;
- periodikumok: folyóiratok;
- térképek, atlaszok.

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képi dokumentumok (DVD, videokazetta);
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD);

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k.

## **12.6. Könyvtárhasználati Szabályzat**

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

### **12.6.1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulói- ill. dolgozói jogviszony létrejöttével az iskola tanulói, dolgozói elfogadják az iskola házirendjével együtt a könyvtár szabályait is.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök, vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az olvasók adatait a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a

végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

## 12.7 A könyvtárhasználat módjai

12.7.1. helyben használat: Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak a kézikönyvtári állományrész, 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.

12.7.2 kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzési határidő egy hónap, mely szükség esetén meghosszabbítható. Tankönyvek esetében ez egy tanév.

Ha a diák csak egy tanóra időtartamára kölcsönöz ki egy tankönyvet, azt legkésőbb a következő munkanapon a könyvtár zárásáig vissza kell hoznia. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Késedelem esetén a szokásos eljárás: a könyvtáros a hirdetőtáblán jelzi a kölcsönzési határidő lejártát, a tanuló nevét, a kölcsönzött dokumentum címét, ezt követően a könyvtáros kérésére az osztályfőnök is emlékezteti a diákot, majd írásos figyelmeztetést kap a tanuló, vagy (kiskorú esetén) a szülő.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 10.8. pontja rögzíti.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy annak aktuális forgalmi értékét megtéríteni.

12.7.3 könyvtárközi kölcsönzés: A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A könyvtárközi kölcsönzés díja, mely az olvasót terheli, a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján a postaköltség hozzáadásával kerül megállapításra.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

12.7.4 csoportos használat: Az osztályok vagy tanulócsoportok részére a könyvtáros-tanár és a szaktanárok könyvtár használatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

#### 12.7.5 Könyvtári házirend

A könyvtár termeibe a tanuláshoz szükséges tankönyveken, eszközökön kívül más nem vihető be. Tilos bármilyen étel és ital fogyasztása. Tilos telefon, vagy bármilyen más elektronikai, multimédiás eszköz hangos, másokat zavaró használata, kivéve, ha az a könyvtári foglalkozáshoz szükséges.

### **12.8. Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok részben tartós tankönyveket, részben egy tanévre szóló munkatankönyveket, munkafüzeteket kapnak. Ezek kezelése eltérő:

1. Tartós tankönyvek: a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 1. § (6) i) pontja határozza meg a tartós tankönyv fogalmát: “tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.” Ezeket könyvtári nyilvántartásba kell venni, és a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kell kiadni a tanulóknak.
2. Munkatankönyvek, munkafüzetek (nem tartós tankönyvek): ezeket a könyveket nem kell könyvtári nyilvántartásba venni, és tanév végén nem kell leadni a könyvtárnak.

Az ingyenesen megkapott tartós tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket az adott tankönyv megegyező kiadású példányával kell pótolni, vagy annak ellenértékét megfizetni az iskola fenntartójának. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem. Az elveszett vagy megrongált tankönyvek pótlására legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell sort keríteni.

Az ingyenes tankönyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.

Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételkor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

Az ingyenes tankönyvek kezelési szabályairól az iskola tanulói és szülei az iskolai honlapon keresztül kapnak tájékoztatást.

### **12.9. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai:**

- Az iskola könyvtári állománya részben számítógépen található. Cél először a kurrens állomány, majd a muzeális jellegű állomány feltárása.
- 1996-tól a hagyományos katalógust (cédula) lezártuk, ettől kezdve van az állomány számítógépen.
- 2002-2012-ig a könyvtár a BiblioBase könyvtári szoftver segítségével építette számítógépes adatbázisát.
- 2012-től csatlakozott az e-Corvina könyvtár-automatizálási rendszerhez, ennek segítségével lehetővé vált az ODR-hez való csatlakozás, az ország teljes könyvtári állományának elérése, és saját gyűjteményünk nyilvánossá tétele.

12.7.5 A dokumentumok *formai feltárásánál* az alábbi adatok kerülnek rögzítésre a könyvtári adatbázisban:

- Főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat Szerzőségi közlés;
- Kiadási adatok;
- Megjelenés adatai: Kiadó neve, kiadás helye, éve;
- Oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret;
- Sorozatcím, sorozat száma, ISSN szám;
- Megjegyzések;
- Kötés : ár;
- ISBN szám.

A formai feltárás 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.

12.7.6 A könyvtári dokumentumok *tartalmi feltárására* Tárgyszavak kerülnek rögzítésre az adatbázisban.

12.7.7 A dokumentumok *visszakereshetőségét* raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra, és rögzítjük az adatbázisban is.

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 polcokra elrendezésre.

## **13. Egészségügyi ellátás, védő, óvó rendszabályok (munkavédelem, tűzvédelem)**

### **13.1. Általános szabályok**

1. Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
2. Az iskola igazgatója a működtető segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
3. Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Az orvos hetente keddi napon rendel az iskolában, a védőnő heti három nap (hétfő, csütörtök és péntek) tartózkodik a gimnáziumban.
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:
  - kötelező védőoltások beadása;
  - iskolai egészségnevelés (csoportos és egyénre szabott) biztosítása;
  - egészségügyi felügyelet és közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása;
  - elsősegélynyújtás;
  - alkalmassági vizsgálatok (testnevelés csoportbeosztása, sport) elvégzése;
  - környezet-egészségügyi feladatok ellátása;
  - nyilvántartás-vezetés;
  - kiszűrt krónikus beteg gyermekek gondozása.
5. Lázas, beteg tanuló szülőjét értesíteni kell, és a legrövidebb időn belül gondoskodni kell orvoshoz viteléről vagy hazajuttatásáról. Beteg gyereket egyedül az iskolából nem szabad elengedni.
6. A fertőzés gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.
7. Az iskola működése során be kell tartani az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás stb.).
8. A működtető biztosítja a gimnázium minden tanulójának az évenkénti fogászati szűrést, ingyenes fogászati kezelést.
9. Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (kémia szertár, tornaterem, porta).

## **14. Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás**

### **14.1.1. Az oktatás résztvevői**

Az iskola dolgozói és tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Mindenkinek be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályokat. A közalkalmazottak oktatását minden év augusztus utolsó hetében tartjuk.

A tanulókat az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében oktatjuk, ezt a tényt az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

### **14.1.2. Az oktatás témái**

- az iskola környékére vonatkozó, speciális közlekedési szabályok;
- a házirend védő-óvó, az épületben, a tanórákon követendő magatartás szabályai, baleset megelőzési előírásai;
- a rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje;
- a baleset bekövetkezésekor szükséges eljárás rendje.

A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket az SZMSZ mellékleteként csatolt . és . számú függelékek tartalmazzák.

## **14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

Ha a tanulót baleset éri, a jelenlevő pedagógus kötelessége a helyzetnek megfelelően intézkedni, a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.

Súlyosabb sérülés esetén mentőt kell hívni.

Értesíteni kell a szülőket, az osztályfőnököt, az iskolavezetést, a munkavédelmi felelőst.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, illetve el kell kerítenie.

A dolgozó a balesetet köteles jelenteni a felettesének.

A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a munkavédelmi megbízott feladata, megtörténtének ellenőrzését az igazgató végzi.

Az iskolában történt balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.



## 15. Záró rendelkezések

15.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

15.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A nevelőtestület a 2022. augusztus 26-i értekezletén az SzMSz módosítását megvitatta és elfogadta. A változások kapcsán a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul.

Sopron, 2022. augusztus 26.

.....  
Farkas Gábor Ákos  
(igazgató)

## Nyilatkozat

A Soproni Széchenyi István Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Sopron, 2022. augusztus 30.

.....  
a szülői munkaközösség elnöke

## Nyilatkozat

A Soproni Széchenyi István Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Sopron, 2022. augusztus 30.

.....  
a diákönkormányzat vezetője

## Nyilatkozat

A Soproni Széchenyi István Gimnázium nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt döntési jogunkat gyakoroltuk.

Sopron, 2022. augusztus 30.

.....  
Jakab László  
a nevelőtestület képviselője

## **Nyilatkozat**

A Soproni Széchenyi István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.

Sopron, 2022. augusztus 30.

.....  
Marek János  
a Soproni Tankerületi Központ igazgatója