

MÁTYÁS KIRÁLY GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2017.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	2
Az iskola szervezete	2
Az iskola vezetése	2
Az iskola vezetősége	4
Az iskola dolgozói.....	5
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	22
Az iskolaközösség.....	22
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	22
A nevelők közösségei.....	22
A szülői szervezet (közösség).....	28
A tanulók közösségei	29
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	31
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	36
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	39
AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	40
A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	42
A tanulók értékelésének általános elvei	42
Magatartás és szorgalom minősítése	43
A tanulmányok alatti és a javító vizsgák lebonyolításának helyi szabályai.....	45
A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések.....	46
A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái	48
Egyéb helyi tanulói jutalmak és kitüntetések	50
Fegyelmi intézkedések	52
Az Iskolai Közösségi Szolgálat eljárási szabályai	53

Jogszályi háttér	53
Az iskola feladatai	53
Fogadó szervezetek	57
Az iskolai közösségi szolgálat időkerete.....	58
A GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOKRÓL	59
A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	61
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	64
Általános működési rend	64
A benttartózkodás rendje	65
A helyettesítés rendje	66
AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	67
A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	70
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	70
TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	72
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	73
AZ SNI- ÉS A BTM-ES TANULÓK ELLÁTÁSA	74
A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	75
A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	76
AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	77
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	80
A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	81
AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE.....	83
AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉRŐL.....	84
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	85
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	89
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	94
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	97

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	99
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. számú – Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. számú – Munkaköri leírás minták.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység - csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Köznevelési Törvény)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet, a közalkalmazottakról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: 20/2012)
- 22/2013 (III. 22) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 368/2011 kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, 3/2002. OM rendelet
- A 2012.évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet
- 277/1997 (XII.22) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésen résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Személyi hatálya kiterjed az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra, és valamennyi tanulóra.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A *Mátyás Király Gimnázium* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. év szeptember hó 29. napján fogadta el.
2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diákönkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - az iskola fenntartója.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezető utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

- **Az intézmény neve:** Mátyás Király Gimnázium
- **Az intézmény székhelye, címe:** 8640 Fonyód, Hunyadi J. u. 3.
- **Tankerület:** Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
- **SB-kód: 1901**
- **Az intézmény vezetője:** az intézményvezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet 5. §-ában foglaltak szerint az emberi erőforrások minisztere bíz meg.
- **Az alapítói jogokat gyakorló irányító szerv:** Emberi Erőforrások Minisztériuma 1055 Budapest Szalay u. 10-14.
- **Az intézmény fenntartója:** Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
- **Az intézmény alapításának időpontja:** 1961.
- **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény.
- **Az intézmény gazdálkodási besorolása:** önálló költségvetéssel nem rendelkező, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Siófoki Intézményfenntartó Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.
- **A feladatellátást szolgáló vagyon:** 8640 Fonyód, Hunyadi J. u. 3. szám alatt lévő 8116/1 hrsz-ú 6833 m² alapterületű ingatlan, amely Fonyód Város Önkormányzatának tulajdonát képezi.
8640 Fonyód, Vitorlás u. 1. alatt lévő 6707/1 hrsz-ú 1800 m² alapterületű ingatlan, amely Fonyód Város Önkormányzatának tulajdonát képezi.
- **Maximális gyermek-, tanulólétszám: 540 fő**
- **Az intézmény alaptevékenységei:**

A szakfeladat megnevezése	Száma
---------------------------	-------

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évf.)	853111
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyamon)	853112
Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	855917
Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	855918
Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	855932
Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése	890505
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	910121
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	931102
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	931204

- **Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:**
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- **A rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:**
 - A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- **Az intézmény statisztikai számjele:** 15399801-8531-322-14
- **Az intézmény OM azonosító száma:** 034145
- Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata hosszú (fej) bélyegző:

körbélyegző:

– **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak**

Bántó Zsuzsanna	intézményvezető
Sári Dénesné	intézményvezető-helyettes
Hosszú Zoltánné	intézményvezető-helyettes
Osztályfőnökök	bizonyítványok kiállításakor

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény engedélyezett létszáma és feladatai

- gimnázium: **540 fő**

A gimnázium négy évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény, ahol általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik.

Az iskola vezetése

1. Az iskola vezetését az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az intézményvezető-helyettesek.
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
M megbízatása a köznevelési törvényben megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény **képviselétét** az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettesek írják alá.
5. **A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:**
 - a nevelőtestület vezetése;
 - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése (lásd a 10. sz. mellékletben található Belső ellenőrzési tervet, melyet éves bontásban az

- iskola munkaterve konkretizál, illetve a Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata);
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
 - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés;
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
 - gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
 - tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
6. Az intézmény dolgozói közül az intézményvezető köteles a törvényi, fenntartói szabályozás alapján vagyonynyilatkozatot tenni.
7. Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:
- általános intézményvezető-helyettes,
 - pedagógiai, oktatási intézményvezető - helyettes.
8. Az intézményvezető-helyettes(ek) megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
9. Az intézményvezető-helyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
10. Az intézményvezetőt távollétében az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.
11. Az intézményvezetés rendszeresen megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - a diákönkormányzat patronáló tanára,
 - a közalkalmazotti tanács elnöke,
 - a reprezentatív szakszervezetek intézményi vezetői,
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

3. Az iskola vezetőségének a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

A magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető javaslatot tesz az iskola dolgozóinak alkalmazására.

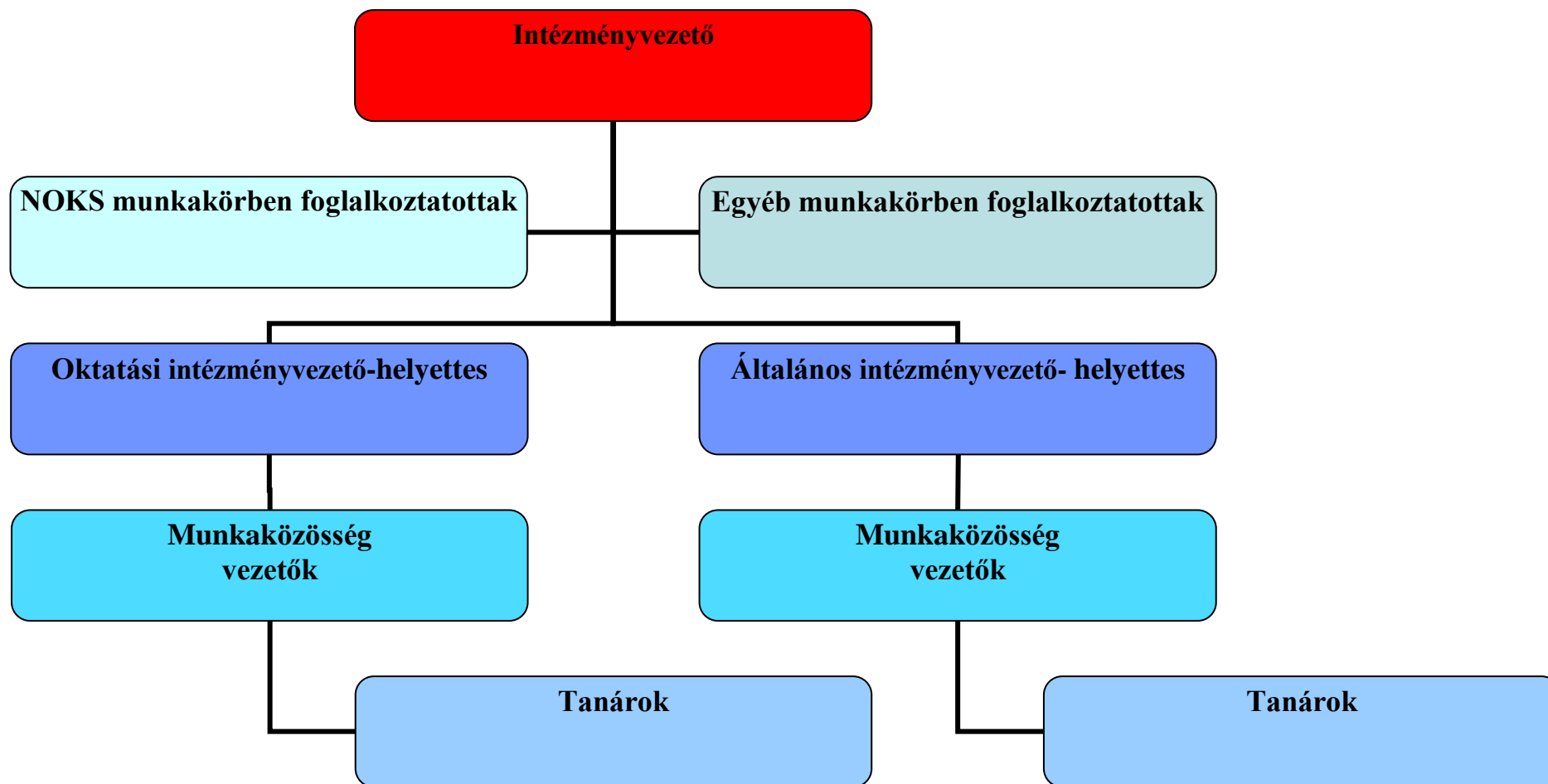
Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola alkalmazotti köre a következő:

1. Pedagógusok:
szaktanárok 37 fő
2. A nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak:
iskolatitkár 1 fő,
könyvtáros 1 fő,
laboráns 1 fő,
uszoda üzemeltető és portás 1 fő,
rendszergazda 1 fő
3. Egyéb munkakör:
takarító 4 fő
karbantartó 1 fő
egyéb ügyviteli alkalmazott: 1 fő

A munkaköri leírások az SzMSz mellékletében találhatóak.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény kollektív szerződése rögzíti.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű könyvtáros, valamint a természettudományos laboratórium vezetője.
3. **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**
 - a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;

- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
 - a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések; értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a házirend elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
 - a szakmai vélemény kialakítása egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
 - a jogszabályban meghatározott más ügyek.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben.
- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
 - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
 - valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
7. A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó

értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

8. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- kettő alkalommal (ősz, tavasz) nevelési értekezlet,
- alkalmanként tanári gyűlés.

9. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %- a, vagy az intézmény intézményvezető, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

10. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

11. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással **is** dönt.

12. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

13. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete;
- egy munkaközösség nevelőinek értekezlete.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - osztályfőnöki szakmai munkaközösség
 - tagjai: 9-12.osztályok osztályfőnökei
 - matematika- informatika szakmai munkaközösség
 - tagjai:a matematika tantárgyat tanító nevelők
 - magyar-történelem szakmai munkaközösség
 - tagjai: a magyar nyelv és irodalom, a történelem tantárgyat tanító nevelők
 - természettudományos szakmai munkaközösség
 - tagjai: a fizika, biológia, kémia, földrajz tantárgyat tanító nevelők
 - idegen nyelvi szakmai munkaközösség
 - tagjai: a német nyelv, az angol nyelv és a spanyol nyelvet tanító nevelők
 - készségtárgyak szakmai munkaközössége
 - tagjai: a rajz és vizuális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret az ének-zene, a testnevelés tantárgyat tanító nevelők
3. **A szakmai munkaközösségek feladatai** az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő-, és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a középszintű szóbeli érettségi vizsga tételsorának összeállítása, értékelése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök közreadásával,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
4. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
 5. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
 6. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
 7. A munkaközösség-vezetőket a jogszabály alapján pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A szakmai munkaközösségek kapcsolatát tartanak:**a) Iskolán kívül városi, megyei, országos szakmai munkaközösségekkel az alábbi célokkal:**

- szakmai fejlesztés;
- kompetencia alapú oktatás;
- módszertani innováció;
- szakmai pedagógiai mérésekben való részvétel ill. azok eredményeinek feldolgozása.

b) iskolán belül:

- a követelményrendszerek összehangolására;
- a mérési – értékelési módszerek egyeztetésére;
- nevelési elvek egységesítésére.

c) megyei, országos nevelési munkaközösségekkel.**d) Az osztályfőnöki munkaközösség külső és belső munkaközösségi kapcsolatait nevelési – pedagógiai kérdések megoldásának, egyeztetésének, valamint az esélyegyenlőségi/esélyteremtési feladatok megoldásának igénye határozza meg.**

Az osztályfőnökök munkaköri leírását a SZMSZ melléklete tartalmazza. Az osztályfőnök az osztályban tanító szaktanárok közül helyettestet kér fel.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
2. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
3. Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
4. Az iskolai szülői szervezetet az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
5. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:
 - dönt tisztségviselőinek megválasztásáról,
 - dönt saját működési rendjéről,
 - dönt saját munkatervéről,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, a tanév helyi rendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - osztálytitkár-helyettes,
 - gazdasági felelős,
 - 5 fő küldött a diákközgyűlésbe.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amely a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke (gyermekvezetője) beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlésen az osztályokat 5 fő küldött képviseli.
7. A diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola helyiségei térítésmentesen igénybe vehetők.
8. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SzMSz 7.sz. mellékletében lévő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja, amit a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - félévente egy alkalommal kibővített vezetőségi ülés, amelyen részt vesznek:
 - intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
 - osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
 - diákönkormányzatot patronáló felnőtt,
 - Közalkalmazotti Tanács elnöke,
 - reprezentatív szakszervezetek helyi vezetői,
 - szakmai munkaközösségek vezetői.
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

6. Az iskola vezetősége és a nevelőtestület tagjai számára az iskolai munka egészére terjedő hivatali titoktartás kötelező!

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetőségi ülésen rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább kettő alkalommal,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - az iskolagyűlésen,
 - a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
4. Az osztályban felmerülő tanulói kéréseket, kérdéseket az osztályfőnök szükség esetén továbbítja az iskola vezetőségének, vagy az illetékes szaktanárnak.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető:
 - a szülői szervezet ülésén tanévenként egy alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként kétszer alkalommal,
 - a földszinten elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - rendszeresen az iskola honlapján tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadó órákon,
 - alkalmanként előre egyeztetett időpontban tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
 - elektronikus rendszer útján.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, a szülők gyermekeik tájékoztató füzete, az iskolai honlap útján értesülnek róla.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend megtekinthető:
 - az iskola honlapján,

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az intézményvezetőnél és helyetteseinél.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával;
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Fonyód Város Önkormányzatával (8640 Fonyód, Fő u. 19.)
- A Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival
- A társintézmények vezetőivel és tantestületeivel, ezek:
 - a beiskolázási körzet általános iskolái;
 - a TÁMOP 3.1.3 pályázat partnerintézményei;
 - a környező középiskolák;
 - a középiskolai kollégium.
- A közösségi szolgálat teljesítésében az alábbi tevékenységet ellátó szervezetekkel:
 - az egészségügyi,
 - a szociális és jótékonyági,
 - az oktatási,
 - a kulturális és közösségi,
 - a környezet- és természetvédelemi,
 - a katasztrófavédelmi,
 - az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal,
 - az idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenység.
- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálat , a Somogy Megyei Szakértői Bizottság (7400 Kaposvár, Somssich P. u. 8.) és a Somogyvári EGYMI.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.

- Közművelődési intézményekkel:
 - helyi művelődési ház;
 - helyi városi könyvtár;
 - helyi múzeum,
 - Kaposvári Csiky Gergely Színház;
 - sportszervezetek (iskolai, városi – NEKA)
 - A helyi társadalmi egyesületekkel:
 - LIONS Club,
 - Fonyódi Gimnázium Öregdiákjainak Baráti Köre.
 - A helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, vagy az által megbízott dolgozó a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a fonyódi Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fonyód-Balatonfenyves Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal (Fonyód, Fő u. 43.).
6. Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen használhatják:
- Balatonfenyves Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat;
 - Természettudományos laboratórium működésébe bevont partnerintézmények.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 24.§ (3) bekezdése alapján „A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola,

kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, uszoda), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A Nemzeti Köznevelési törvény 42. §-a szerint:

- Az iskola - e törvényben foglalt kivétellel - meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények).
- Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.
- Az iskola felvételi vizsgát tart, amelynek eljárási szabályát a 20/2012. EMMI rendelet 26-45. §-ában foglaltak szerint szervezi, a részletes leírását az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulói jogviszony

1. keletkezésekor a Köznevelési Törvény 49-51., §-a;
2. megszűnésekor a Köznevelési Törvény 53. §-a;
3. szüneteltetésekor a Köznevelési Törvény 56. §-a (2) bekezdése alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításakor az iskola a Köznevelési Törvény. 45. § (5) – (6) bek. 55 § (1) – (3) bek. illetve a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 75.§-a alapján jár el.

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a Köznevelési Törvény 45., 46., 47. §-a fogalmazza meg. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend rögzíti.

1. A tanulói házirendet **a nevelőtestület fogadja el.**
2. A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a **szülők, a nevelők és a tanulók** véleményét.
3. A tanulói házirend elfogadásakor
véleményezési jogot az iskola alábbi közösségei gyakorolják:
 - e) **szülői közösség;**
 - f) **diákönkormányzat**
4. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.
5. A házirend nyilvános.

A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A tanulók értékelésének általános elvei

A törvény 45. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54. §-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

1. A tanuló az alábbi számú szóbeli és írásbeli számonkérésre adott érdemjegyek alapján osztályozható:
 - a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 2 érdemjegy,
 - a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente minimum 3 érdemjegy,
 - a félévi, év végi osztályzat meghatározásakor az érdemjegyek 1,75-ös, vagy e feletti átlaga esetén meg kell adni az elégséges osztályzatot.
 2. Az érdemjegyek kialakításának intézményi elvei:
 - a) az írásbeli munkát pontozni kell;
 - b) röpdolgozatok (az előző 1-3 tanóra tananyaga) esetében:
 - 40 % - elégséges;
 - 55 % - közepes;
 - 70 % - jó;
 - 85 % - jeles.
 - c) témazáró dolgozatok esetében:
 - 30 % - elégséges;
 - 45 % - közepes;
 - 65 % - jó;
 - 85 % - jeles.
 - d) kivétel az idegen nyelvi szódolgozatok értékelése.
- Törekedni kell – a szaktárgy jellegétől függően – a szóbeli és írásbeli számonkérés megfelelő arányára.
3. Magántanulók esetén az ellenőrzés módszere osztályozó vizsga (írásbeli, szóbeli).

Magatartás és szorgalom minősítése

- Általános elvi alapja: az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök tesz javaslatot a tanuló magatartásának és szorgalmának minősítésére, amit az osztályban tanító tanárok közössége a félévi és az év végi konferencián hagy jóvá.
- Az osztályfőnök javaslatának megváltoztatásához 2/3-os többség szükséges. Iskolánkban a **magatartás értékelésének és minősítésének** a szempontjai a következők:

példás (5) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja,
- és az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- valamint önként vállal feladatokat és azokat teljesíti,
- és társaival, tanáraival, a felnőttekkel szemben udvarias, tisztelettudó,
- legfeljebb kisebb fegyelmi vétséget követett el, igazolatlan hiányzása nincs;

jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja,
- és a tanórán vagy a tanórán kívül rendesen viselkedik,
- valamint az osztály vagy az iskola munkájában csak kérésre vesz részt,
- feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti,
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti,
- legfeljebb egy tárgyból bukik, de valamiből kiemelkedő,
- vagy legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetése van;

változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be,
- vagy feladatait nem minden esetben teljesíti,

- vagy előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva,
- vagy egynél több igazolatlan mulasztása,
- vagy osztályfőnöki megrovása van;

rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend utasításait sorozatosan megsérti,
- vagy feladatait egyáltalán nem, illetve csak ritkán teljesíti,
- vagy magatartása fegyelmezetlen, rendetlen,
- vagy viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza,
- vagy igazolatlan hiányzása több nap,
- vagy igazgatói figyelmeztetése, illetve ennél magasabb fegyelmi fokozata van.

Az iskolában **a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei** a következők:

példás (5) az a tanuló, aki:

- kitűnő, jeles (az a tanuló, akinek tanulmányi átlaga legalább 4,75),
- vagy versenyeken országos helyezést ért el,
- és képességének megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújtva eredménye 3,5 felett van;

jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- vagy tanulmány eredménye 3,5 alatt van, de szorgalmas;

változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől,
- vagy tanulmányi eredménye ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
- vagy érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja,
- illetve legfeljebb egy tárgyból bukott meg;

hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez képest keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- vagy feladatait többnyire nem végzi el,
- vagy több tárgyból bukott, illetve nagymértékben rontott a tanulmányi eredményén.

A tanulmányok alatti és a javító vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját az I. félév végéig, a II. félévben 9-10-11. évfolyamon június 15-ig, az érettségizők április 30-ig, az iskola által meghatározott időpontban teheti le.
- Az intézményvezető engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. Ha a tanuló egy tanév alatt két vagy több tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgájához kérésére az iskola vizsgaidőpontot jelöl ki. Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az iskola helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor az érettségi vizsga megkezdéséig kell az osztályozó vizsgát letenni.
- Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát, vagy egy adott tárgyból a tanítási órák több mint 30 %-át meghaladta, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségeknek.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület

dönt. A javítóvizsgára utasított tanuló csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja az augusztus 15 – 31. közötti időszak. Ha a tanuló a tanév végéig (június 15-ig) nem tesz osztályozó vizsgát, ebből a tárgyból nem osztályozható, augusztusban már csak javítóvizsgával szerezhethet osztályzatot. Ha a javítóvizsgája elégtelen, a tanévet meg kell ismételnie.

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében (64 – 78. §) az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot (3 fő: elnök + két szaktanár) az iskola igazgatója bízza meg. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatás után irattárban kell tárolni.

A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A Köznevelési Törvény a szülő és a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

1. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra;
- ha a tanuló az iskola megbízásából jár el (versenyen, diákparlamenten vesz részt);
- ha a tanuló előre egyeztetett módon legfeljebb két alkalommal hivatalosan meghirdetett nyílt napon vesz részt;
- 1-3 tanítási napról az osztályfőnöktől, ennél több tanítási napról az igazgatótól kapott előzetes engedélyt.

2. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztatófüzeten keresztül, vagy egyéb írásos módon.

3. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, stb.). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek a hiányzás első napján délelőtt. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolja mulasztását. Az igazolást köteles a tanuló iskolába jövetelét követő lehetőleg egy héten belül bemutatni. Eljárások igazolatlan mulasztás esetén
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles **kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad 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 **harminc órát** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
 - Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul **harminc** tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kétféle alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi, megyei egészségbiztosítási pénztárat.

A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái

1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan kiváló tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
 - vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen részt vesz,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének öregbítéséhez.
2. Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret, (többször is adható)
- osztályfőnöki dicséret (többször is adható)
- igazgatói dicséret (indokolt esetben többször is adható)
- nevelőtestületi dicséret

Az egyes tanévek végén a kiváló eredményt elért tanulók oklevelet és/vagy könyvjutalmat kapnak.

Az iskolai szintű versenyeken, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretet kapnak.

Az iskolán kívüli versenyeken, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretet kapnak.

Három osztályfőnöki dicséret után intézményvezetői dicséret adható.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

3. Elmarasztalás az iskolában

A Köznevelési Törvény előírásaival összhangban, elmarasztalásban részesül az a tanuló, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- vagy az iskola szervezésében zajló eseményeken bármely módon árt az iskola hírnevének.

4. Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki megrovás
- intézményvezetői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- intézményvezetői megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi megrovás

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

Három igazolatlan késésért írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár. Újabb 3 igazolatlan késés után osztályfőnöki megrovás következik.

Egy igazolatlan hiányzás írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetéssel jár.

A második szaktanári figyelmeztetés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár. Minden újabb szaktanári újabb fegyelmi fokozatot von maga után.

Az elmarasztalások a tanév során nem évülnek el, de az osztályfőnöki vagy igazgatói megrovást az osztályfőnöki, illetve igazgatói dicséret „semlegesítheti”.

Az elmarasztalást írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Egyéb helyi tanulói jutalmak és kitüntetések

a) Az év tanulója pályázat

A pályázatot a tanuló saját maga adja be az év végi bizonyítványosztás után, legkésőbb augusztus 20-ig, a középiskolai tanulmányok végén.

A beérkezett pályázatokat az osztályfőnöki munkaközösség bírálja el az igazgatóval.

A díjazottak az iskola alapítványától évente megállapított összeget és emléklakettet kapnak.

Pályázat feltételei:

- kitűnő tanulmányi eredmény, illetve maximum egy jó osztályzat a tanulmányok végéig.
- a tanulmányi eredmény mellett tüntesse fel a pályázó, hogy milyen plusz tevékenységet tud felmutatni az iskolai életben: tanulmány, sport, kultúra stb. területéről!
- Feltétel a példás magatartás és szorgalomjegy.

b) Jó tanuló, jó sportoló

A díjazott tanuló az alapító által (Szőke Álmos) évente megállapított összeget és serleget kapja, valamint neve felkerül az iskolai serlegre.

Díjazás feltételei:

- Kiemelkedő sportteljesítmény, legalább diákolimpiai döntő.
- Kimagasló tanulmányi eredmény, legalább jeles rendűség.
- Példás magatartás és szorgalomjegy.

c) Dicsőségtábla

A táblára azoknak a diákoknak a neve kerülhet fel, akiknek

- a négy/öt év során az év végi bizonyítványában a legfeljebb kettő négyes osztályzat,
- és az érettségi bizonyítványában legfeljebb egy négyes osztályzat szerepel.
- vagy az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen az 1-10. helyezést ért el, vagy Országos Bajnokságon az 1-3. helyezést ért el egyéni sportteljesítménye alapján,
- vagy rendkívüli országos vagy nemzetközi teljesítmény alapján.

Ajánlást a végzős évfolyam osztályfőnökei, a tárgyat tanító, felkészítő tanárai tehetnek a tanévzáróértekezletig.

Az elbírálás az igazgató és az osztályfőnöki mk. feladata.

Határidő: minden tanévet követő – szept. 30-ig.

d) Aranykönyv

Annak a tanulónak a fényképe kerülhet bele, aki:

- felkerült a dicsőségtáblára,
- vagy kitűnő eredményt ért el az érettségien,
- vagy elnyerte az év tanulója pályázatot,
- vagy az OKTV döntőjébe került,
- vagy egyéni sport teljesítménye: OB 1-10.;
- vagy csapatoknál csoportkép, ha sportban OB 1-3. helyezést érnek el;
- vagy Helikonon arany ill. ezüst minősítést kapott.

Ajánlás, határidő, elbírálás ugyanaz, mint a dicsőségtáblára.

Kezelője a mindenkori iskolai könyvtáros, és a weblap szerkesztője.

e) Osztályközösségek jutalmazásai

Minden évben egy, maximum két osztály nyerhet +1 kirándulási napot az éves munkatervben rögzített feltételek alapján. Az osztály kiemelkedő teljesítményét

figyelembe véve, az osztályfőnök kérheti, az igazgató engedélyezi az alábbi szempontok alapján:

- a legkevesebb hiányzás,
- a legjobb tanulói eredmény,
- egyéb, az egész iskolai életben kiváló tevékenység.

Fegyelmi intézkedések

A Köznevelési Törvény foglalkozik a tanulók fegyelmi – kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a Köznevelési Törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai az irányadóak.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Tilos az iskola felszerelési tárgyainak, épületének mindennemű rongálása (a „firkálás” is).

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvények előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

Az Iskolai Közösségi Szolgálat eljárási szabályai

Jogszályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.04.) Korm. rendelet, valamint A nevelésoktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

Az iskola feladatai

A közösségi szolgálatra kötelezett tanulók szolgálatukat külső helyszínen, fogadóintézményben vagy a saját intézményükben tölthetik. Az intézményen kívüli fogadószervezettel az ott közreműködő mentor bevonásával az intézmény együttműködési megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Az intézmény vezetője az iskolai közösségi szolgálatért felelős koordinátort nevez ki, aki az intézményvezetővel, a DÖK-kel és a pedagógus kollégákkal szorosan együttműködve végzi feladatát.

A közösségi szolgálat megkezdése előtt a kilencedik évfolyamon az osztályfőnökök az intézményvezetővel tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak, illetve az első szülői értekezleten a tanulók szüleinek az iskolai közösségi szolgálatról. A szülőknek lehetőségük van javaslatot tenni a fogadó szervezetekkel való együttműködési megállapodás kötésére. Az iskolai közösségi szolgálatra kötelezett tanulók az adott tanévben a fogadó intézményekről az iskolai koordinátortól vagy az osztályfőnököktől, illetve az iskola honlapjáról kapnak tájékoztatást.

1.) A tanulók feladatai:

A tanuló az intézmény által összegyűjtött és felkínált lehetőségek közül választ egy tanítási évre egy, maximum három közösségi szolgálati helyszínt, s ezt rögzíti a Jelentkezési lapon, mely tartalmazza:

- a közösségi szolgálatra jelentkezés tényét
- a közösségi szolgálat területeit (egy tanévben minimum egy, maximum 3 terület)
- az egyes területeken az eltöltendő órák számát
- a szülő vagy gondviselő egyetértő aláírását.

A tanuló az iskolai közösségi szolgálat során közösségi szolgálati naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti,

- a közösségi szolgálat területeit (egy tanévben minimum egy, maximum 3 terület)
- a közösségi szolgálat helyszínét,
- a tevékenységet, annak jellegét,
- a tevékenység dátumát,
- a teljesített szolgálati időt,
- a szolgálatot igazoló aláírását,
- a tanuló élményeit, tapasztalatait (ez nem kötelező).

A tanuló a félév végén, és a tanítási év végén köteles a közösségi szolgálati naplót bemutatni osztályfőnökének, aki a teljesített órákat a naplóban igazolja. A tanév végéig (augusztus 31.) teljesített órákat a következő tanév szeptember 15-ig köteles osztályfőnökének bemutatni, aki ezt adminisztrálja a naplóban, törzskönyvben és bizonyítványban a megfelelő záradékolással. A végzős évfolyam diákjai legkésőbb az érettségi vizsga megkezdéséig kötelesek bemutatni a legalább 50 órás teljesített közösségi szolgálatot igazoló naplót az osztályfőnöknek, aki átadja az évfolyamot koordináló mentornak. A mentor gondoskodik az igazolás kiállításáról. A közösségi szolgálati napló a tanulónál marad.

2.) A koordinátor felelős:

- a tanulók felkészítéséért, érzékenyítés,
- pedagógiai feldolgozásért (mentorálás),
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- a fogadóhelyekkel való együttműködési szerződések koordinálásáért,
- a jelentkezési lapok osztályfőnököktől való összegyűjtéséért,
- az 50 órás igazolások kiadásáért, annak adminisztrációjáért, együttműködve az iskolatitkárral, az osztályfőnökökkel és az igazgatóval,
- a fogadóhelyekkel való kapcsolattartásért.

3.) Az osztályfőnök feladatai – dokumentálási kötelezettségei:

- A tanuló osztályfőnöke a naplóban a tanítási év végén igazolja, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (A napló lezárása miatt a tanéven tanítási évet értünk.)

Záradék: Igazolom, hogy a tanuló a ... / ... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.

A tanulónak legalább az első félévben egyszer, illetve év végén kötelező a szolgálati naplóját bemutatni az osztályfőnökének, aki ez alapján igazolja az órákat.

- A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (bizonyítvány, törzslap) az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet. Alkalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében rögzített záradékot. A bizonyítványok záradékolását az adott tanév befejeződését (aug.31.) követő szeptember 15-ig kell elvégeznie és aláírásával ellátnia.

A záradék szövege: Igazolom, hogy a tanuló a ... / ... tanévig ... óra közösségi szolgálatot teljesített.

- Az utolsó bejegyzés (min. 50 óra megléte) aláírására az intézmény vezetője jogosult, az intézményi körbélyegzővel hitelesítve. A törzslapra bejegyzett záradékot az intézmény vezetője írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Záradék: a tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot. Az igazolások őrzési ideje 5 év, az őrzés helye az iskola titkársága.

- A félévi értesítők és az év végi bizonyítványok kiadása előtt statisztikát készít a tanulók közösségi szolgálatának teljesítéséről.
- A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor az igazgató-helyettes az osztályfőnök és az évfolyam mentorának bevonásával - mint ügyintéző -, igazolást készít elő kiadmányozásra a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyet a tanuló bizonyítványának záradékolásával egyidejűleg intéz.
- az iskolai koordinátorral együtt felel az osztályába járó tanulók felkészítéséért és a közösségi munka pedagógiai feldolgozásáért,
- az adminisztrációért (jelentkezési lapok kiadása, begyűjtése, közösségi szolgálati napló kiadása, begyűjtése, adminisztrálása a naplóban, bizonyítványban és a törzskönyvben)
- A jelentkezési lapokat szeptember 15-ig összegyűjti, majd átadja az évfolyam mentorának. Új jelentkezési lapot a tanulóval csak akkor kell kitöltetni, ha a következő tanévben megváltoztatja a választott tevékenységi területeit. A **jelentkezési lapok** őrzési helye az iskola titkársága, őrzési idő: a közösségi szolgálatról való végső igazolás időpontja.

4.) Az intézményvezető felelős:

- az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás kiadása, legkésőbb az érettségi vizsga megkezdése előtt.

Fogadó szervezetek

- a) a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;
- b) a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- c) a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- d) a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- e) a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- f) a jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében a magyarországi székhelyű, illetve magyar hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező, jogképes
 - fa) szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
 - fb) egészségügyi szolgáltató,
 - fc) közoktatási intézmény,
 - fd) felsőoktatási intézmény,
 - fe) muzeális intézmény,
 - ff) nyilvános könyvtár,
 - fg) közlevéltár,
 - fh) nyilvános magánlevéltár,
 - fi) közművelődési intézmény [az fa)-fi) alpontokban foglaltak a továbbiakban együtt: fogadó intézmény];

Az iskolai közösségi szolgálat időkerete

A közösségi szolgálat teljesítése során egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre történő utazási idő nem számítható be a teljesítésbe.

A tanuló az 50 órás közösségi szolgálatot lehetőleg arányosan teljesítse. Az iskola a 9-12. évfolyamon biztosítja a közösségi szolgálat teljesítését, melynek végső határideje a rendes érettségi vizsga megkezdése.

Az 50 órából maximálisan 5 fordítható a közösségi szolgálat lezárására, melyet végezhet - az iskolai koordinátor és/vagy az osztályfőnök.

A GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOKRÓL

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Az intézményvezető a tanulókat és szüleiket szeptember 30-ig írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel (a személyt, időpontot, a helyszínt az intézmény éves munkaterve rögzíti).

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat felkeresve illetve az osztályfőnökön keresztül minden tanév október 31-ig tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson az osztályfőnökkel együtt megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő benyújtására (pl.: étkezési támogatás).
- A HH, a HHH tanulók problémáinak kezelése az intézmény Esélyegyenlőségi Intézkedési Terve alapján történik.
- Az iskolában a földszinti hirdetőablán jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, helyi tinédzser ambulancia, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

Az osztályfőnököknek munkájuk során kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére (szakemberek bevonásával).

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A fonyódi Mátyás Király Gimnázium tantestülete a tankönyvek-tansegédletek kiválasztásánál elsődleges szempontnak tekinti, hogy a kiadványok szakmailag megfeleljenek a követelményeknek, illeszkedjenek az oktatási, képzési programba, ugyanakkor a családokra a lehető legkisebb anyagi megterhelést jelentsék.

Az iskola csak olyan tankönyveket használ, amelyeket hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak. A szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak a tankönyvtámogatás rendjének meghatározását illetően véleményezési joga van.

A tankönyvellátás és a tankönyvterjesztés a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényben, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (II. 12.) EMMI rendeletben leírtak szerint történik.

1. A tankönyvtámogatás

Támogatásban részesülők Ingyenesen biztosítjuk a tankönyvet annak a tanulónak, aki a rendeletben (17/2014. (II.12.) EMMI rendelet 23. § (3) bekezdés) meghatározott módon igazolja, hogy:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

2. Támogatás formája:

- tartós tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány (szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz) esetében könyvtári kölcsönzéssel, használt tankönyvként;
- munkatankönyv, munkafüzet esetében a megvásárlásukhoz nyújtott normatív kedvezmény.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. • Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. • Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Az elveszett könyvek pótlása a kölcsönző feladata. Lehetőségek: • ugyanannak a kiadásnak másik példánya; • ugyanannak a könyvnek másik kiadása (amennyiben nem tér el a két kiadás egymástól). • A dokumentum értéke pénzben is megtéríthető az aktuális beszerzési áron.

3. A tankönyvellátás helyi szabályai

1. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős(ök) dolgozó(k)nak a nevét, aki(k) az adott tanévben: • elkészíti(k) az iskolai tankönyvrendelést, • részt vesz(nek) az iskolai tankönyvterjesztésben.

2. Az iskola igazgatója minden év április 20-ig-ig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a kedvezmény igénybevételeire.

3. A szülők a kedvezmény iránti igényüket az oktatásért felelős miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a szülőknek be kell mutatniuk a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

4. A tanuló osztályfőnöke vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi a

települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

5. Az igazgató minden év június 10-ig tájékoztatja a szülőket (az osztályfőnökök közvetítésével), a nevelőtestületet és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről, és kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

6. Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket (az osztályfőnökök közvetítésével), a nevelőtestületet és a diákönkormányzatot.

4. A tankönyvrendelés szabályai

1. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

2. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Vegyék figyelembe az eddig használt kiadványok szakmai szempontból fontos jellegzetességeit, új tankönyvre való áttérés esetén tájékozódjanak, szakmailag bírálják el, jussanak egyezsége. Szakmai szempontok figyelembe vétele mellett fordítsanak gondot arra is, hogy a tankönyv beszerzése ne okozzon a szülőnek túlzottan nagy anyagi terhet.

3. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

4. A munkaközösség-vezető összegezza munkaközössége tankönyvigényét, majd január utolsó hetében adja át az iskola tankönyvfelelősének.

5. Az iskola tankönyvfelelőse készítse el az egész iskola tankönyvrendelését, a leendő első osztályosok létszámának az iskola vezetése által megbecsült adataival együtt

Az iskola tankönyvfelelőse gondoskodik a terjesztővel való kapcsolattartásról, a határidők betartásáról. Átveszi, az iskola által biztosított helyiségekben raktározza a tankönyvszállítmányt. Augusztus utolsó hetében kiosztja a tankönyveket. Elvégzi a szükséges adminisztrációs munkákat, gondoskodik az utánrendelésekről, a visszáru elküldése után a lezárja a tanévet.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános működési rend

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,30 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 15 óra között az intézményvezető vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.
4. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével 7,50 és 14,50 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a 6-7. és a 7-8. óra közötti szünet 5 perc.
6. Az iskolában reggel 7,40 – 7,50-ig tanári ügyelet működik. Az ügyeletet a portaszolgálat látja el, nevelő köteles ellenőrizi az iskolába érkezés rendjét, a házirend alapján a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását.
7. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettese, vagy az intézményvezető-helyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, amely 7,40 – 13,20-ig csak a portás által nyitható. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására a tantestület bármely tagja adhat engedélyt.
8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 16 óráig, vagyis a felügyelt nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes hozzájárulása alapján lehet.

(Ebben az esetben a foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

9. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az ügyfélfogadás rendje szerint. Az ügyfélfogadás rendjét az éves munkaterv rögzíti.
10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.
11. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
13. Az iskola egész területén dohányozni tilos!

A benntartózkodás rendje

14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és a megfelelő intézményi dolgozóhoz irányítja, kíséri.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A helyettesítés rendje

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy egyik helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Kollektív Szerződés rendelkezései tartalmazzák.

1. A pedagógusok munkarendje

A Köznevelési Törvény 62. § (5)-(6) bekezdése szerint:

- (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- (6) A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, vagy egyéb kötelező feladatai (pl.: reggeli ügyelet) előtt 10 perccel a munkahelyén,

illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 30 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógus előzetes kérésére a gyermeknap kiadását az intézményvezető engedélyezi, a helyettesítésről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

A tartósan hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy óravázlatait az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus a nevelő-oktató munka során és a felkészülés ideje alatt használja a rábízott szemléltető és IKT-eszközöket, amelyekért leltári **felelősséggel** tartozik; esetleges meghibásodásukat jelenti a munkaközösség-vezetőnek és az intézményvezetőnek.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

2. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az iskola vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A tanév helyi rendje

A tanév első és utolsó napjáról a köznevelésért felelős miniszter rendelkezik a tanév rendjéről szóló rendeletében.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Az SZMSZ elfogadásáról, módosításáról, házirend, pedagógiai programmódosításáról, stb.);
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról;
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), a balesetvédelmi előírásokat és a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – a Köznevelési Törvény alapján 181 tanítási nappól áll (ha erről a mindenkori Tanév rendje c. miniszteri rendelet másként nem rendelkezik). A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi) követik.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- önképzőkör,
- énekkar,
- néptánc,
- diákszínpad,
- tanulmányi és sportversenyek,
- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskolában – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőség biztosított.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához az intézmény beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A Köznevelési Törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított jogszabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézményvezető dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

- a nevelőtestület;
- a szülői közösség véleményét.

A megállapított térítési díjakról a tanuló szülőjét írásban értesítjük. A térítési díjakat előre kell az iskola számlájára befizetni.

Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről gondoskodunk, ha

- a tanuló jogviszonya önhibáján kívül megszűnik;
- tartósan, igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a fonyódi Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Közhasznú Nonprofit Kft vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell, hogy:

- az iskolaorvos a rendelési ideje alatt ellátja az iskola tanulóit;
- az iskolaorvos és a védőnő megszervezi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelője felügyeletet biztosít.

AZ SNI- ÉS A BTM-ES TANULÓK ELLÁTÁSA

Az intézményben tanuló SNI-s tanulók fejlesztését a somogyvári EGYMI szakemberei látják el a törvényben meghatározott időkeretben a szakértői vélemények figyelembe vételével.

Az intézményben tanuló BTM-es tanulók támogatását a pedagógiai szakszolgálat munkatársai látják el a szükséges órakeretben a szakértői véleményekben található fejlesztési javaslatok figyelembe vételével.

Az SNI-s és BTM-es tanulók tanórai integrált fejlesztését a szaktanárok a szakértői vélemények alapján támogatják..

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében az iskola szervezi. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásai a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt folynak.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, az uszoda, a tornaterem, az edzőterem, a vízitelep,
- a téli időszakban a tornaterem, edzőterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Ingyenes tankönyvellátásban részesülők körét a mindenkori miniszteri rendelet szabályozza.

Az ingyenes tankönyv ellátást az iskola – a munkafüzeteket kivéve – könyvtári kölcsönzéssel biztosítja.

Kedvezményes étkezésben részesülők körét a mindenkori miniszteri rendelet alapján állapítjuk meg.

Alapítványi támogatás – pályázati rendszerben valósul meg

A HH, HHH tanulók támogatása érdekében az osztályfőnök, vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szükség esetén felkeresi a tanuló lakhelye szerint illetékes jegyzőt, hogy a tanuló iskoláztatásához szükséges támogatást kérjen.

AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola jelképe: az iskolai címer; motívumai Lengyel Zsüliett művész-tanár által készített Mátyás király embléma, alatta az „MKG Fonyód” felirat. Az iskola címer kifejezi az iskola névadója, és a magyar történelem előtti tisztelgést.



Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- leányoknak fekete alj, nadrág, fehér blúz, az iskolai logóval ellátott sál,
- fiúknál fekete nadrág, fehér ing, az iskolai logóval ellátott nyakkendő.

Az ünnepi viselet az iskolai (tanévnyitó, tanévzáró, Iskolanap, szalagavató, ballagás) és nemzeti (március 15-e, október 23-a) ünnepeken kötelező.

Az intézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei

1. Rendszeres iskolai programok

f) Nemzeti hagyományokhoz kapcsolódó programok:

- ünnepi műsorok készítése; (március 15., október 23.)

- ünnepi megemlékezések. (október 6., Magyar Kultúra Napja, a Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja – február 25., a holocaust áldozatainak emléknapja – április 16., a Nemzeti Összetartozás Napja).

g) Iskolai hagyományokhoz kapcsolódó programok:

- tanévnitó, tanévvzáró;
- Iskolanap (Mátyás – nap);
- szalagavató;
- ballagás.

h) Diákprogramok: fordított és szecskanap.

i) Kulturális programok:

- karácsonyi koncert;
- kiállítások;
- angol karácsonyi est.

j) Tehetséggondozáshoz kapcsolódó programok:

- háziversenyek, bajnokságok;
- ünnepi tantárgyi szakkörök;
- vetélkedők, „Ki Mit Tud” – ok.

k) Az iskolai diákorgánumok:

- iskolaújság;
- iskolarádió;
- faliújság.

l) Alapítványi rendezvény az alapítványi bál.

m) Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében:

- tanulók körében:
 - „Év tanulója”;
 - „Jó tanuló, jó sportoló”;
 - Dicsőségtábla;

- Aranykönyv;
 - alkalmazottak körében:
 - „Mátyás-gyűrű”;
 - szülők, támogatók körében:
 - „Pro scola”.
- n) Iskolatörténeti emlékek gyűjtése.
- o) Diákbálok:
- fordított napi bál;
 - szalagavató bál;
 - tavaszköszöntő bál.

Az ünnepélyek, rendezvények rendjét az éves munkaterv, a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola épületét címtáblával és a Magyarország címerével kell ellátni, az iskola homlokzatát Magyarország zászlaja díszíti. Ünnepeken az épület további lobogózása a karbantartó feladata.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tulajdon védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia – felhasználással való takarékoságért.

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetészerűen használhatják.

A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik.

- A pedagógiai program nyilvános.
- A pedagógiai program az iskola könyvtárában a hivatalos nyilvántartási időben, és az iskola honlapján hozzáférhető és megtekinthető.
- A szülőket a megelőző tanév végén (minden év június 15-ig, a 9. évfolyamon a beiratkozáskor) tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, segédletekről, egyéb eszközökről, amikre a pedagógiai program alapján a nevelő-oktató munkához szükség van, valamint tájékoztatjuk az igénybe vehető kedvezményekről is.

Az intézmény tevékenységét az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv szabályozza (2003. évi CXXV.tv.).

- Az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv nyilvános.
- Az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv megtekinthető és hozzáférhető az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben és az intézmény.

Az intézmény működésére vonatkozó szabályokat az SzMSz határozza meg.

- Az SzMSz nyilvános.
- Az SzMSz az iskolai könyvtárban a hivatalos nyitvatartási időben és az iskola honlapján hozzáférhető és megtekinthető.

A köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok és köteleességek érvényesítésének módját az iskolai házirend szabályozza.

- A házirend nyilvános.
- A házirend megtekinthető és hozzáférhető:
 - hivatalos nyitvatartási időben az iskola könyvtárában;
 - az osztálytermekben a faliújságra kifüggesztve;

- az intézmény honlapján (www.matyas-fonyod.hu).
- honlapján (www.matyas-fonyod.hu).

AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

Az intézmény jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és ezekből adatokat köteles szolgáltatni a Köznevelési Törvényben illetve annak végrehajtási rendeletében (229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet) meghatározott módon.

Az adatszolgáltatási jogosultságért az intézményvezető felel.

Az adatszolgáltatás előkészítésének rendje:

- az országos statisztikai adatgyűjtési programban az előkészítésért az oktatási intézményvezető-helyettes felel;
- a beiskolázási adatszolgáltatási kötelezettség előkészítését az oktatási intézményvezető-helyettes végzi;
- az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség előkészítése az általános intézményvezető-helyettes feladata;
- a gazdálkodással kapcsolatos, a fenntartó felé irányuló adatszolgáltatási feladatokat az iskolatitkár látja el;
- a munkahelyi balesetekkel, és a tűzvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatást a Sebestyénné Vörös Erzsébet munkavédelmi felelős végzi.

AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉRŐL

A közoktatási feladatellátásban a tanulóval kapcsolatos döntések és intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kell betartani.

Az iskolai nevelésben és oktatásban minden tanulónak joga van arra, hogy (a vele összehasonlítható helyzetben lévő személyekkel) azonos feltételek szerint, azonos színvonalú oktatásban, egyéb iskolai szolgáltatásokban részesüljön.

Az egyenlő bánásmód követelményének megsértésének következményeit orvosolni kell, de ez nem járhat más tanuló jogsérelmével.

Az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetén a Köznevelési Törvény által előírt jogorvoslati eljárás lefolytatása szükséges.

Az egyenlő bánásmód követelményének megsértésének orvoslása esetén alkalmazni kell az egyenlő bánásmódról szóló törvény rendelkezéseit is.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő, oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és egyéb belső szabályzatai szerint előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a pedagógusok számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
 - szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő-, és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek,
 - munkaközösség-vezetők.
3. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében foglaltak alapján a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban

észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat megszüntetni.

7. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **intézményvezető:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, szakmai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **intézményvezető-helyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

9. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
 8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia,) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
 9. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az

intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülten csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tizennégy évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az intézményvezető,
 - az i intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek,
 - vagy az iskolavezetés távollétében az igazgató által megbízott intézkedésre jogosult személy.
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelzős csengetéssel, vagy hangos bemondással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: közösségi térben, szertárban, mellékhelyiségben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó terv az iskolai tűzvédelmi szabályzat része, a mellékletben található.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus aláírásra az intézményvezető jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkári számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.