MÁTYÁS KIRÁLY GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2020.

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 35
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 38
AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK 39
A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 41
A tanulók értékelésének általános elvei 41
Magatartás és szorgalom minősítése 42
A tanulmányok alatti és a javító vizsgák lebonyolításának helyi szabályai 44
A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések 45
A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái 47
Egyéb helyi tanulói jutalmak és kitüntetések 50
Fegyelmi intézkedések 52
Az Iskolai Közösségi Szolgálat eljárási szabályai 53

Jogszabályi háttér 53
Az iskola feladatai 53
Fogadó szervezetek 56
Az iskolai közösségi szolgálat időkerete 58
A GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOKRÓL 59
A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 61
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 61
Általános működési rend 63
A benntartózkodás rendje 64
A helyettesítés rendje 65
AZ ISKOLA MUNKARENDJE 66
A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 69
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok 69
TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE 71
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 72
AZ SNI- ÉS A BTM-ES TANULÓK ELLÁTÁSA 73
A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI 74
A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 75
AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 76
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 79
A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 80
AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE 81
AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉRŐL 82
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 83
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 87
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 92
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI 95

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE 97
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE ÉS JÓVÁHAGYÁSA 98
MELLÉKLETEK 100
1. számú – Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 100
2. számú – Munkaköri leírás minták 100
3. számú – Intézményi protokoll a covid vírus járvány idejére 100
4. számú – Tűzriadó terv 100

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 vagyonnyilatkozat-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 2020. év augusztus hó 24. 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 m^2 alapterületű ingatlan, amely Fonyód Város Önkormányzatának tulajdonát képezi.

  8640 Fonyód, Vitorlás u. 1. alatt lévő 6707/1 hrsz-ú 1800 m^2 alapterületű ingatlan, amely Fonyód Város Önkormányzatának tulajdonát képezi.
- **Maximális gyermek-, tanulólétszám: 540 fő**

Mátyás Király Gimnázium *SzMSz – 2020.*

- **Az intézmény köznevelési alapfeladatai:**
  - gimnáziumi nevelés-oktatás
    - nappali rendszerű nevelés-oktatás;
    - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
    - nyelvi előkészítő
    - emelt szintű oktatás
  - iskolai könyvtár működtetése
  - mindennapos testnevelés biztosítása
  - a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás
- **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:**
  - Az intézmény 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:

MÁTYÁS KIRÁLY GIMNÁZIUM
8640 Fonyód, Hunyadi J. u. 3. - Pf.: 32.
OM azonosító: 034145
Telefon: 85/561-960 ; Fax: 85/561-966
E-mail: iskola@livecd.matyas-fonyod.hu

MÁTYÁS KIRÁLY GIMNÁZIUM FONYÓD

körbélyegző:

– **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak**

Szilasi Gábor	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.

   Megbízatása a köznevelési törvényben megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény **képviseletét** 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 vagyonnyilatkozatot 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.

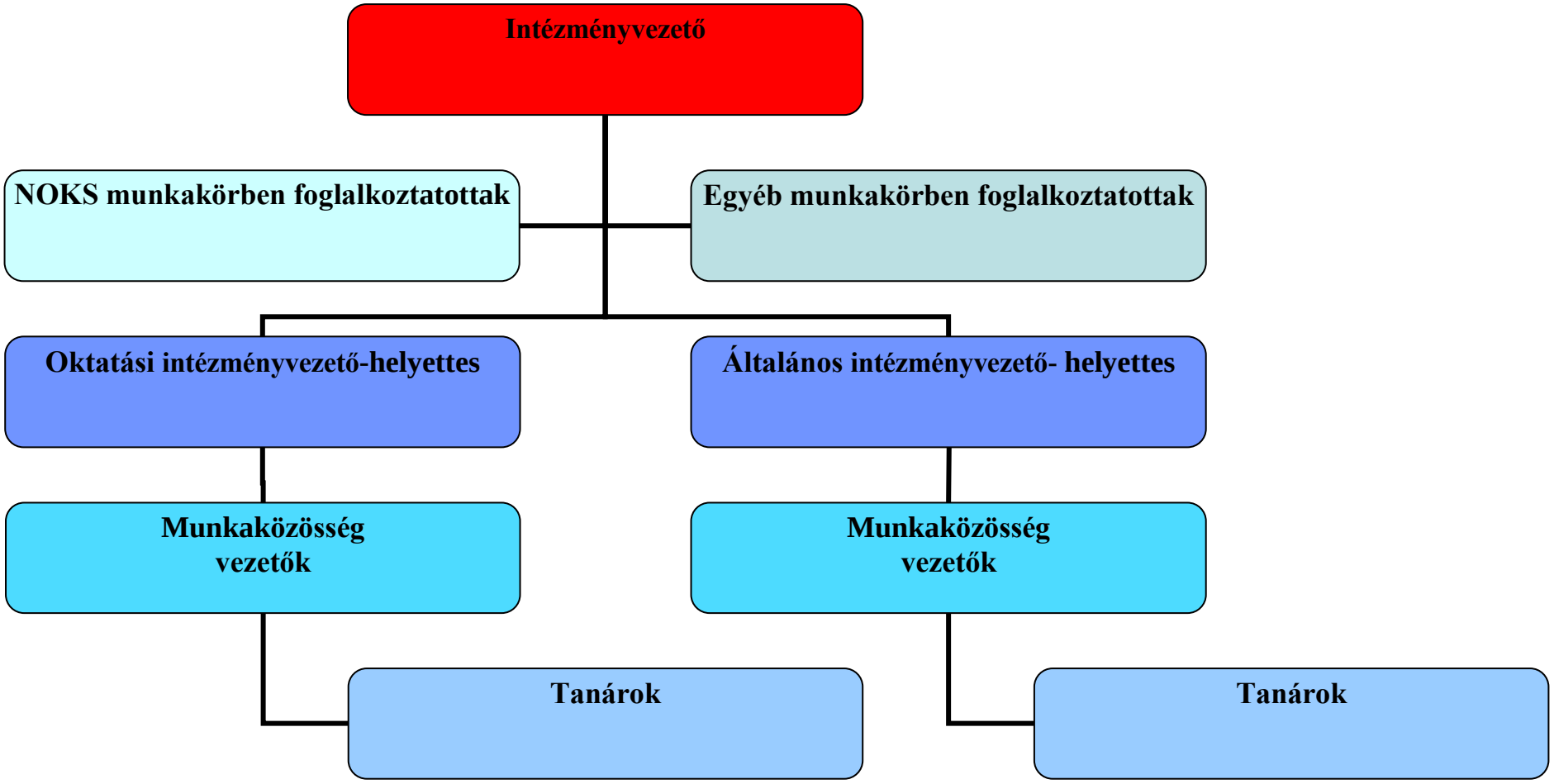
Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola alkalmazotti köre a következő:

1. Pedagógusok:
   szaktanárok 36 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, jogosítványaikat 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 képviseletében 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 intézményvezető-helyettesek 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 intézményvezető-helyettesek 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 (őszi, tavaszi) 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 dönt.
12. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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: 9-13.osztályok osztályfőnökei
   - matematika- informatika szakmai munkaközösség
     - tagjai: a matematika és az informatika tantárgyat tanító nevelők
   - magyar-történelem szakmai munkaközösség
     - tagjai: a magyar nyelv és irodalom, a történelem tantárgyat tanító nevelők, a gazdasági ismeretek tantárgyat tanító tanár,
   - 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 kapcsolatot 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 a szaktanárok közül helyettest 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 intézményvezetőnek 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 intézményvezető bízza 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 képviseletére, 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 intézményvezető 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 intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető 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 intézményvezető 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 munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető
     - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább kettő alkalommal,
     - a diákközgyűlésen 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 osztályfőnökükhöz, 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 munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető:
     - a szülői szervezet ülésén tanévenként egy alkalommal,
     - az iskolai szülői értekezleten tanévenként kettő alkalommal,
     - a földszinten elhelyezett hirdető táblán keresztül,
     - alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, vagy KRÉTA rendszeren keresztül,
     - rendszeresen az iskola honlapján és az online közösségi felületeken keresztül tájékoztatja.
   - az osztályfőnökök:
     - a KRÉTA rendszer útján,
     - 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,
   - rendszeresen a KRÉTA elektronikus rendszer útján.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját a KRÉTA rendszeren és az iskolai honlapon közzétesszük.
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, tisztségviselők 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 könyvtárában.

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 hivatallal: 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 környező középiskolák;
     - a középiskolai kollégium.
   - A közösségi szolgálat teljesítésében az alábbi tevékenységet ellátó szervezetekkel:
     - az egészségügyi,
     - a szociális és jótékonysági,
     - 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 intézményvezető a felelős.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
   - Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.
   - Közművelődési intézményekkel:

- helyi kulturális központ;
- 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 intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetőségével folytatatott 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 diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek 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.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, uszoda), valamint sport eszközeinek használatát.

AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A tanuló (egyéni tanrendben tanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az intézményvezető dönt.

A Nemzeti Köznevelési törvény 50. §-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 rendeletben és a mindenkori tanév rendjében foglaltak szerint szervezi.

A tanulói jogviszony

1. keletkezésekor a Köznevelési Törvény 50. § (2) bekezdése;
2. megszűnésekor a Köznevelési Törvény 53. §-a;
3. szüneteltetésekor a Köznevelési Törvény 56. §-a (2) bekezdése alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarend szerint is eleget tehet. Az egyéni munkarend szerinti haladás tekintetében 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 kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend rögzíti.

1. A tanulói házirend**et 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 1órás tantárgyakból félévenként minimum 2 érdemjegy,
   - a heti 2 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. Egyéni tanrend szerint haladó tanulók 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,
- fegyelmi vétséget nem követ el,
- igazolatlan hiányzása nincs;

és ezeken felül

- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti,
- tanórán kívüli tevékenysége kiemelkedő (művészet, sport, szakkör)

jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja,
- 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,
- feladatait nem minden esetben teljesíti,
- maximum 3 óra igazolatlan mulasztása van,¤
- osztályfőnöki megrovása vagy legfeljebb igazgatói figyelmeztetése van;

rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend utasításait sorozatosan megsérti,
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza,
- igazolatlan hiányzása több nap,
- igazgatói megrovása, 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 intézményvezető által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A mindennapos iskolába járás alól felmentett (egyéni munkarend szerint) 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 teljesítheti. 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 szerezhet 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 intézményvezető 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 intézményvezetőtől kapott előzetes engedélyt.
2. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a KRÉTA rendszeren 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 a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, lehetőleg a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, legkésőbb 8 tanítási napon belül.

4. 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 intézményvezető értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
   - 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 **kettő** 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 dicséretek 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 óra hiányzás is írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetéssel jár.

   3 óra igazolatlan óra után osztályfőnöki megrovás következik. 10 óra igazolatlan óra után igazgatói figyelmeztetés jár. 20 óra igazolatlan órát követően igazgatói megrovás jár. 30 óra igazolatlan óra nevelőtestületi megrovást von maga után.

   A felszerelés vagy a házi feladat hiányát a tanár rögzíti az e-naplóban, és három alkalom után elégtelen osztályzatot ad.

   A második szaktanári figyelmeztetés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár. Minden újabb szaktanári figyelmeztetés 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”, legfeljebb jó osztályzatig.

Az elmarasztalást írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni (pl: e-kréta).

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 megállaptott összeget és emlékplakettet 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 érettségin,
- 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 intézményvezető engedélyezi.

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 megóvni.

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 az okozott kár alapján a tantestület dönt a 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

Jogszabályi 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 az e-KRÉTÁ-ban, a törzskönyvben és a bizonyítványban a megfelelő záradékolással igazolja. A tanév végéig (augusztus 31.) teljesített órákat a következő tanév szeptember 5-ig köteles osztályfőnökének bemutatni. 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 az E-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 … / … tanévben … 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 veszélyeztetettségének 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 hirdetőtáblán 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 tankönyvek, taneszközök kiválasztásának alapelvei:

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.

Az iskola csak olyan tankönyveket használ, amelyeket hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak.

A tankönyvtámogatás

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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 tankönyvellátás helyi szabályai

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.

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

A tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni, oly módon, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével. A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

Az iskola tankönyvfelelőse gondoskodik a terjesztővel való kapcsolattartásról, a határidők betartásáról. Átveszi, az iskola által biztosított helyiségekben raktározza a tankönyvszállítmányt, kiosztja a tankönyveket. Elvégzi a szükséges adminisztrációs munkákat, gondoskodik az utánrendelésekről.

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 óraközi 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 ügyelet működik. Az ügyeletet a portaszolgálat látja el, a portás köteles ellenőrizi az iskolába érkezés rendjét, a házirend alapján a tanulók magatartását, a balesetvédelmi, biztonsági 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!
14. Az iskola működési rendjét a mindenkori rendkívüli helyzetre hozott intézkedési tervben megfogalmazott eljárási szabályok egészítik ki, módosítják.

A benntartózkodás rendje

15. 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.

16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak

az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

17. 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 intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az intézményvezető 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 óraszámon 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 szülőkkel.

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 napból 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 sportköri 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 bízza 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

Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettség nem terheli tanulóinkat.

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-vel.

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

Az SNI-s és BTMN-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. Ezeken 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 tankönyvellátást 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 külsőségekben 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:

- tanévnyitó, tanévzáró;
- 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 takarékosságért.

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen 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 kötelességek érvényesítésének módját az iskolai házirend szabályozza.

- A házirend nyilvános.
- A házirend megtekinthető és hozzáférhető:
    - hivatalos nyitvatartási időben az iskola könyvtárában;
    - az intézmény 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 tényt 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 tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet 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 sérülttel 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 (érzékelő 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 ujja 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,
   - járványügyi helyzet.
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 intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek,
   - vagy az iskolavezetés távollétében az intézményvezető 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,
   - fertőzés gyanús esetben az iskolaorvost (lásd az intézkedési tervet a 3. számú mellékletben),
   - 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Kiürítési terv"*** alapján kell elhagyniuk.

A fertőzés gyanús személyt el kell különíteni a további intézkedésig.

6. A tanulócsoportoknak 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 tantermen 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 megérkezéskor 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
   - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 tanulójára és dolgozójára 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 E-ügyintézés során keletkezett tanügyi dokumentumok iktatása a KRÉTA felületen, a Poszeidon iktatórendszerrel történik.
9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Mátyás Király Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2020. év augusztus hó 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Mátyás Király Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2020. év augusztus hó 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Mátyás Király Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2020. év augusztus hó 24. napján tartott ülésén elfogadta.

Mátyás Király Gimnázium *SzMSz – 2020.*

Intézmény OM - azonosítója **034145**	**Intézményvezető:** **Szilasi Gábor**
Legitimációs záradék - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Véleménynyilvánítók: Szülők közössége nevében	**Véleménynyilvánítók:** DÖK nevében
Az IKT/0046-000/2020.határozatszámon elfogadta: Nevelőtestület nevében névaláírás	
IKT/0046-000/2020. határozatszámon jóváhagyta: **Szilasi Gábor** **Intézményvezető** **Ph:**	
Hatályos: 2020. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható:** http://www.matyas-fonyod.hu/	

MELLÉKLETEK

1. számú – Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Lásd csatolva!

2. számú – Munkaköri leírások

Lásd csatolva!

3. számú – Intézményi protokoll a Covid vírus járvány idejére

Lásd csatolva!

4. számú – Tűzriadó terv

Lásd csatolva!

1.számú MÁTYÁS KIRÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1. JOGSZABÁLYOK 22

2. ALAPELVEK 22

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK 22

3.1. A KÖNYVTÁR NEVE ÉS CÍME: 22
3.2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA 22
3.3. ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE 23
3.4. LÉTREHOZÁSÁNAK CÉLJA 23

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA 23

5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA 23

5.1. LEGFONTOSABB FELADATOK 23
5.2. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK ÁLTALÁNOS FELADATAI 24
5.3. FŐ FELADATAI: 24
5.4. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZAKMAI FELADATAI 24

6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATA 25

7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA 25

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS 26

8.1. A GYŰJTÉS TARTALMA 26
8.2. A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE: 26
8.3. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS 26
8.4. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS 26
8.4.1. Gyarapítás 27
8.4.2. Állományba vétel munkafolyamata 28
8.4.3. Állomány apasztás, törlés 29
8.4.4. Állományvédelem, ellenőrzés 29
8.4.5. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek 31

9. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK 32

9.1. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK 32
9.2. KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK 32
9.3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 32

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 33

11. A KÖNYVTÁR KAPCSOLATAI 33

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 33

13. MELLÉKLETEK 34

1.SZ. MELLÉKLET 34
MÁTYÁS KIRÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 34
2.SZ. MELLÉKLET 39
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 39
3.SZ. MELLÉKLET 42
KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT 42
4.SZ. MELLÉKLET 44
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 44
5.SZ. MELLÉKLET ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

1. Jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

14/2001. (VIII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Alapelvek

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Mátyás Király Gimnázium pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- Feladatát és gyűjtőkörét,
- Kezelésének és működésének rendjét,
- Fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- Állományvédelmi eljárásait, és
- Használatának rendjét.

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve és címe:

Mátyás Király Gimnázium Könyvtára

8640 Fonyód Hunyadi utca 3. (földszint)

Tel.: 85/561-960

A könyvtár bélyegzőjének használatára az iskolai könyvtáros jogosult.

A könyvtár fenntartása, irányítása

Fenntartója: Siófoki Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Alapításának éve

Teljes körűen 1974-ben.

Létrehozásának célja

Az iskola oktató – nevelő munkájának szakirányú dokumentumokkal való segítése a kor követelményeinek megfelelően.

4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célját az iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg.

- Segítse a nevelő- oktató munkát.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának fejlesztését.
- Segítse a könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános művelődését.
- Biztosítsa könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását.

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Mátyás Király Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára.

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási céloknak háttérintézménye. Segíti és szolgálja az intézményben folyó munkát a tantestület és a diákság érdekében.

Legfontosabb feladatok

- Az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet, a nevelő-oktató munkát segítő dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése.

- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása, a tanulók felkészítésében való közreműködés.
- Tájékoztató tevékenység (tanulók, pedagógusok) a könyvtár tájékoztató apparátusának segítségével.
- Aktív részvétel a Pedagógiai Program nevelési és oktatási céljainak megvalósításában

Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtára, az iskolában végzett nevelő- oktató tevékenység információs bázisa.

Fő feladatai:

- elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Szerepet vállal a tanulók könyv és könyvtárhasználati ismeretek tanításában,
- Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – a helyi tantervnek megfelelően – könyvtárhoz kapcsolódó tevékenységekben: könyvtárhasználatra épülő szakórák, vetélkedők, ünnepek, egyéb programokhoz nyújt segítséget, különféle könyvtári dokumentumokkal, segédeszközök biztosításával,
- Statisztikai adatokat szolgáltat,
- Tartós tankönyveket szerez be, kezel és a tanulóknak, pedagógusoknak rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai ill. az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat látja el:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, és más könyvtárhasználók javaslatainak figyelembevételével,

- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) az éves munkatervének alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- Naprakészen vezeti a könyvtárral összefüggő adminisztrációkat,
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná váló dokumentumokat, és az olvasók által elveszett könyveket évente törlési jegyzőkönyv alapján kivonja,
- A könyvtárállományának leltározását az intézményvezető utasításának megfelelő időben és módon végzi,
- A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének megfelelően, nyitott polcon tartja,
- A könyvtárból kihelyezett dokumentumokkal un. letéti állománnyal segíti a nevelő-oktató munkát,
- A könyvtári állomány feltárását katalógussal biztosítja,
- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi feladatokat teljesíti:

- A könyvtárhasználót segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai feladat elvégzésében.
- Biztosítja a kölcsönzést és a helyben olvasást.
- Biztosítja a helyi tantervben megszabott könyvtárhasználati ismeretek tanítását,
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
- Közreműködik a szülők tájékoztatásában az intézményi dokumentumok nyilvánossá tételében.

Részletes szabályok az e szabályzat mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzatban olvashatók.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai

programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítás

A gyűjtés tartalma

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

Állományalakítási szempontjait, kereteit jelen szabályzat 1. számú melléklete a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

A beszerzendő dokumentumok kiválasztása a könyvtáros tanár feladata.

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége:

A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskolai könyvtár állományalakítása: az állomány gyarapításából és apasztásából tevődik össze.

Gyűjteményszervezés

- Gyarapítás
- Állományba vétel munkafolyamata
- Állományapasztás, törlés

- Állományvédelem, ellenőrzés
- Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek
- Az állomány feltárásának eszköze: a katalógus készítése és szerkesztése. *Ezt jelen szabályzat melléklete a Katalógus Szerkesztési Szabályzat tartalmazza.*

Gyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdasági szempontok alapján a pénzügyi keret figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

A beszerzés forrásai:

- Vétel: vásárlás számla alapján.
- Csere: iskolák, pedagógiai intézet, más intézmények könyvtáraitól kapott dokumentumok.
- Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- Egyéb: olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődik össze.

A gyarapítás mértéke (példányszám):

A gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a dokumentum tartalma, a felhasználók száma, és a beszerzési keret határozza meg.

- lírai, prózai, és drámai antológiák 2-5 pld.
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei 1-2 pld.
- tematikus antológiák 1 pld.
- életrajzok, történelmi regények 1 pld.
- általános lexikonok, szótárak és enciklopédiák 1-2 pld.
- szaklexikonok, enciklopédiák 1 pld.
- a tudományágak, a kultúra hazai és egyetemes összefoglaló művei 1 pld.
- a tananyaghoz és a diákok érdeklődéséhez kapcsolódó ismeretközlő művek1-2 pld.
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és „ajánlott” olvasmányok 5-10 pld.
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek 1 pld.
- a tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek 1 pld.
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő szakirodalom 1 pld.
- folyóiratok, szaklapok 1 pld.

- Somogy megye, és Fonyód helyismereti kiadványai 1 pld.
- Iskolatörténeti dokumentumok 1 pld.

Állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete az alábbiak szerint történik:

Számlanyilvántartás:

Valamennyi kézpénzfizetési formánál közületi számlát kell kérni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A számlákra rá kell vezetni: könyvtár bélyegzője, könyvtáros aláírása, leltári számok.

A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Bármilyen forrásból érkező ajándék tartalmáról (gyarapodási) jegyzéket kell készíteni, ez a továbbiakban leltári bizonylatként szerepel. Adatai: ajándékozó neve, címe, beszerzés időpontja, dokumentumok felsorolása, pld. száma, becsült ár.

A dokumentumok állományba vétele

- Bélyegzés: A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével:
    - könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, és a könyv utolsó számozott oldalát,
    - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítót,
    - audiovizuális dokumentumoknál a borítót.
- Nyilvántartásba vétel: A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.
    - Időleges nyilvántartást kell vezetni a folyóiratokról (kardex) és brosúra leltárt a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára. Ezeket a nyilvántartásokat füzetben készíti el a könyvtáros.
    - Végleges nyilvántartás. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartását jelenti. Ezekről a dokumentumokról különböző szempontok szerint összesített nyilvántartást lehet készíteni. A nyilvántartást a Szikla-21 integrált könyvtári program segítségével készíti a könyvtáros.

Állomány apasztás, törlés

Az állomány törlésének okai, indokai

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igény hiánya miatt vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelés időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása

Az állomány apasztásra a könyvtáros tanár tesz javaslatot.

A kivonásra vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivonásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a kivezetés okát. A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzéken fel kell tüntetni: a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, nyilvántartási értékét, szakjelzetet, törlés indokát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedi nyilvántartásból ki kell vezetni a dokumentumot.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetője hagyja jóvá. A kivont példányokat fel lehet ajánlani az iskola dolgozóinak, tanulóinak, térítés nélküli átvételre.

Állományvédelem, ellenőrzés

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme: Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden használónak kötelessége.

A könyvek, dokumentumok karbantartása, javítása a könyvtáros munkaköri kötelessége.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- állományellenőrzési nyilvántartások (leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv)
- kölcsönzési nyilvántartások (olvasók és kölcsönzések nyilvántartása).

A könyvtári állomány jogi védelme:

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros felelősségre vonható a hiányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el.

Nyitvatartási időn kívül a könyvtár és berendezéseinek használata tilos.

A könyvtár kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola gazdasági irodájában helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a munka szakszerűségéért, az állomány megfelelő kezeléséért a könyvtáros felel.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi ellenőrzést jelent, mely során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, ezek nem leltárkötelesek.

Az állomány ellenőrzését az intézmény vezetője rendeli el.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

Soron kívüli kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározást legalább két személynek kell végezni.

Az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik. Az ellenőrzést a dokumentumokban jelölni kell.

Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iskola igazgatójához kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár jól megközelíthető helyen van. Az állomány nagyságát a helyiség és a polcok száma határozza meg.

Az állomány elhelyezése

- Kézikönyvtári állomány: szabad polcon
- Ismeretközlő irodalom: szabad polcon
- Szépirodalom: szabad polcon
- Pedagógiai gyűjtemény: szabad polcon
- Könyvtáros segédkönyvtára: külön.
- Időszaki kiadványok gyűjteménye: szabad polcon
- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok: külön
- Tankönyvtár: külön
- Idegen nyelvű könyvek: külön

Az állomány tagolása

Az iskolai könyvtárban a szabad polcon egymástól jól látható jelölésekkel elválasztva található az állomány.

A szépirodalom cutter-számokkal, a szakirodalom ETO-szakrendi jelzettel van ellátva.

Letéti állomány

Az iskolai könyvtár állományrészek kihelyezésével (un. letéti állománnyal) segíti a szaktanárok nevelő-oktató munkáját. Ezek:

- kézikönyvek, ha megfelelő példányszámban vannak
- munkaeszközként használt segédkönyvek, tankönyvek,
- szakmai és módszertani folyóiratok
- audiovizuális anyagok.

Ezekről a dokumentumokról a könyvtár katalógusban ad tájékoztatást, lelőhelyükként feltünteti, hogy mely szertár letéti állományában vannak.

A könyvtárból kihelyezett letétek helye:

- szaktanterem: kizárólag zárt szekrényben
- szakszertárak.

9. Könyvtári szolgáltatások

Alapszolgáltatások

- Az állomány kölcsönzése
- Letéti állomány kölcsönzése
- Helyben olvasás lehetőségének biztosítása nyitvatartási időben
- Tájékoztatás: információk a könyvtár rendjéről, az állományról, tájékoztatási eszközökről;
- dokumentum szolgáltatás; bibliográfiák készítése; kurrens irodalomjegyzék szolgáltatás;
- konkrét referencia kérdések megválaszolása
- Könyvtár-pedagógiai szolgáltatás: önálló ismeretszerzésre, olvasásra nevelés.
- Könyvtárhasználati órák tartása, könyvtár bemutatás, könyvtári szakórák előkészítése,
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése
- Számítógépes információ szolgáltatás

Kiegészítő szolgáltatások

- Megfelelő személyi, pénzügyi és tárgyi feltételek megléte és biztosítása esetén a könyvtár kiegészítő szolgáltatásokat is nyújt.
- Dokumentum előállítása, másolása.

A könyvtár szolgáltatásaira vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzatban kell rögzíteni, a Házirendbe adaptálni, és nyilvánosságra hozni.

10. Az iskolai könyvtár nyitva tartására vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanítás nélküli napokon zárva tart.

A kölcsönzés idejének alkalmazkodni kell a könyvtárhasználók szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

A heti nyitvatartási időt a köznevelési törvény előírásai szerint kell meghatározni.

11. A könyvtár kapcsolatai

A könyvtáros tanárok állandó kapcsolatot tartanak a nevelőtestület tagjaival és a diákönkormányzattal.

Különösen fontos a minden napos kapcsolat az osztályfőnökökkel, szakmai munkaközösség-vezetőkkel.

A könyvtár szakmai kapcsolatot tart a városi könyvtárral, könyvtáros szakmai szervezetekkel.

12. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Mellékletek

1.sz. melléklet

Mátyás Király Gimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Általános alapelvek:

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörét az iskola pedagógiai programjában szereplő alapelvek meghatározzák. Az állomány fejlesztésekor a pedagógiai program feladatrendszerét kell figyelembe venni. Eszerint az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgához és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez segítséget nyújtó dokumentumokat kell ebbe az állományrészbe sorolni.

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, informatív értékét, használhatóságát.

Arányosan kell gyűjteni a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Gyűjteményszervezés:

Állománygyarapítás módjai:

- Vétel: Könyvtárellátótól, közvetlenül könyvesboltból, tankönyvkiadótól.
- Ajándék Magánszemélyektől, alapítványoktól.
- Csere: Nem jellemző.

Állományapasztás módjai:

- Tervszerű: az elavult, felesleges dokumentumok kivonása az állományból évente.
- Természetes elhasználódás: Ez főként a kötelező olvasmányoknál jellemző.
- Hiány: Behajthatatlan tartozás.

Állományellenőrzés:

A könyvtári állomány leltározására – azaz mennyiségi felvételére – a 3/1975.(VIII.17) KM-PM együttes rendelete vonatkozik.

Állományrészek áttekintése:

Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárban gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

Ismeretközlő irodalom

Tudományágak alapszintű és középszintű munkái. (teljesség igényével). Népszerű tudományos munkák. (válogatva).

Szépirodalom

Elsősorban a tantárgyi követelményeknek megfelelő kötelező irodalom (a teljesség igényével). A középiskolás korosztálynak megfelelő általános műveltséget elősegítő művek (válogatva).

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket.

Könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjteni kell a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani munkáit.

Kéziratok
Az iskola pedagógiai dokumentumai, rendezvények forgatókönyvei, iskolai újság, ünnepélyekről készült videofelvételek.

Időszaki kiadványok gyűjteménye

Itt régebbi kiadványok találhatóak, jelenleg nincs rendszeresen gyűjtött időszaki kiadvány.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok

A tantárgyi programoknak megfeleltetett, nem nyomtatott dokumentumokat válogatva kell gyűjteni. A tananyag szemléltetését segítő anyagok gyűjteménye.

Tankönyvtár

Tartós tankönyvek gyűjteménye. Az egyes tantárgyak tanítása során használt tankönyvek. (teljességgel)

Helytörténeti munkák

Somogy megye, Fonyód vonatkozásában a teljesség igényével.

Iskolatörténet

Az iskola ünnepeihez, eseményeihez kapcsolódó könyvek, évkönyvek, videofelvételek, forgatókönyvek.(teljességgel)

Az iskoláról napilapokban, folyóiratokban megjelent cikkek. (teljesség igényével).

Az iskola tanárainak, tanulóinak munkái. (teljességgel)

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Az iskolai könyvtár gyűjti mindazon dokumentumokat, amelyeknek tartalma az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges. A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az alábbi dokumentumtípusokat, ill. információhordozókat.

- Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, kisnyomtatvány)
- Egyéb dokumentumok: iskola életének dokumentumai, kéziratok
- Audiovizuális ismerethordozók (CD, DVD, számítógéppel olvasható dokumentumok)

A gyűjtőkör részletezése

SZÉPIRODALOM

Típus	**Gyűjtés mélysége**
Lírai, prózai, drámai antológiák a magyar-, és világirodalom bemutatására	Válogatva
Kötelező és ajánlott olvasmányok	Kiemelten-teljességgel 10-15 példányban.
Tananyagban szereplő szerzők életműve	Teljességgel.
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar, ill. külföldi alkotók művei	Erősen válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erősen válogatva
Idegen nyelvű szépirodalom, (az iskolában tanított idegen nyelv és a nyelvtudási szintnek megfelelő)	Erősen válogatva

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Típus	**Gyűjtés mélysége**
Alapszintű, általános lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel
Középszintű, általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatva
Felsőszintű, általános lexikonok és enciklopédiák	Erősen válogatva
Ismeretközlő dokumentum.	Teljességgel

alapszintű	
Ismeretközlő dokumentum. középszintű	Válogatva
Ismeretközlő dokumentum. Felsőszintű	Erősen válogatva
Az intézményben használt tankönyvek.	Teljességgel.
Továbbtanulást segítő kiadványok	Teljességgel
Helytörténeti kiadványok	Válogatva
Iskolatörténeti kiadványok	Teljességgel.

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai:

Típus	**Gyűjtés mélysége**
Pedagógiai lexikon	Teljességgel
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások	Válogatva
Pedagógia klasszikusainak művei	Erősen válogatva
A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	Válogatva
Tanári kézikönyvek, módszertani szakkönyvek	Teljességgel.
Pszichológia részterületeivel: általános lélektan, fejlődéslélektan, szociálpszichológia, személyiséglélektan alapvető művei.	Válogatva
Alkalmazott lélektannak a neveléssel és oktatással foglalkozó művei. Pszichológiai gyakorlati kézikönyvek, összefoglaló munkák.	Válogatva

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

A tájékoztató munkához kézi- és segédkönyvek.

Típus	**Gyűjtés mélysége**
Bibliográfiák (elsőfokú általános, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák)	Erősen válogatva
Szabványok, segédkönyvek	Teljességgel

Módszertani segédkönyvek, az olvasásra nevelés, könyvtárhasználati órák megtartásához	Teljességgel

KÉZIRATOK

Típus	**Gyűjtés mélysége**
Az iskola dokumentációi (Pedagógiai program, helyi tanterv, SzMSz	Teljességgel
Az iskola történetével kapcsolatos dokomentumok	Teljességgel

ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK

Típus	**Gyűjtés mélysége**
Interaktív tábla használatához programok	Válogatva
Tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek	Válogatva
Szórakoztató filmek, klasszikusok	Válogatva

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Volt diákok az igazgató engedélyével használhatják a könyvtárat.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár gyűjteményének helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- az kölcsönözhető állomány kölcsönzése.

Az iskolai könyvtáros köteles a szolgáltatásokat igénybevevők adatait regisztrálni.

Külön beiratkozás nincs, minden tanuló automatikusan a könyvtár beiratkozott tagja lesz az iskolába történő beiratkozáskor. A könyvtáros a könyvtárhasználókat a Szikla21 programban rögzíti. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: név, osztály, lakcím.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások használata díjtalan.

A könyvtár a nyitvatartási időben szabadon látogatható, nyitvatartási időn kívül megbeszélés alapján.

A kölcsönzés szabályait be kell tartani.

A kivitt dokumentumok száma szükséglet szerinti.

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

Alapszolgáltatások:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata, (tájékozódás, kutatómunka, böngészés, választás a szabadpolcról, olvasás).
- A könyvtári állomány kölcsönzése
  - Egyéni kölcsönzés
  - Hosszabb időre (tanévre) szóló letéti állományegységek (segéd-, kézikönyvek, segédanyagok, tankönyvek) kihelyezése tantermekbe, szertárakba.)
  - Kölcsönözés szabályai: Lásd lent.
- Tájékoztatás, olvasószolgálat

- Technikai referensz szolgálat a könyvtár rendjéről, használati szabályairól.
- Tájékoztatás meghatározott dokumentumra vagy keresett téma szerint: adatszolgáltatás, bibliográfiakészítés, irodalomkutatás.
- Irodalomajánlás

Kiegészítő szolgáltatások:

- **S**zámítógép és internet használat.
- Könyvtárközi kölcsönzés. A könyvtár tagja az Országos Dokumentumellátó Rendszernek, ezen keresztül biztosítja az olvasók számára a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét. Könyvtárközi kölcsönzés során a dokumentum visszaküldési díja az olvasót terheli.

A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentum-állománya - a csak helyben használható rész kivételével - kölcsönözhető.

- A kölcsönzési idő tankönyvek esetében a tanév végéig tart (9-11. évfolyam június 15., 12. évfolyam április 30.)
- Az érettségi vizsgákhoz szükséges dokumentumok (főleg tankönyvek, kötelező olvasmányok) egyéni megbeszélés alapján a szóbeli vizsga napjáig kölcsönözhetők.
- Egyéb dokumentumok esetében 1 hónap a kölcsönzési idő.
- A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.
- A kölcsönzési időt 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen.

Csak helyben használható állomány:

- Kézikönyvek.
- Iskolatörténeti dokumentumok.
- Elektronikus dokumentumok

Ezek a dokumentumok indokolt esetben a könyvtár zárásakor a másnapi nyitásig kölcsönözhetők ki.

A kölcsönzés nyitvatartási időben történik. A nyitvatartás a könyvtár bejáratánál jól láthatóan van kifüggesztve.

A kölcsönzés dokumentálása:

- A kölcsönzött dokumentumot az olvasó kölcsönzési füzetbe rögzíti dátum, leltári szám, könyv címe adatokkal. Majd olvashatóan aláírja, és feltűnteti osztályát is.
- A könyvtáros a kölcsönzési füzet alapján rögzíti a Szikla21 programba a kölcsönzéseket.
- A visszahozott könyveket hasonlóképp rögzítik füzetbe, majd a Szikla21 programban.

Késés esetében a könyvtáros az osztályfőnök segítségével szólítja fel tanulókat szóban, majd szülőt kell értesíteni írásban. (e-napló, ellenőrzőkönyv).

Az elveszett könyvek pótlása a kölcsönző feladata. Lehetőségek:

- Ugyanannak a kiadásnak másik példánya
- Ugyanannak a könyvnek másik kiadása
- A szerző másik műve (gyűjtőkörbe tartozó)
- Ugyanabban a témában másik könyv (gyűjtőkörbe tartozó).

A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A szaktanároknak és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

A letéti állományt minden tanév végén együtt ellenőrzi a könyvtáros és a szaktanár.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanítás nélküli napokon zárva tart.

A kölcsönzés idejének alkalmazkodni kell a könyvtárhasználók szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

Ennek megfelelően az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel nyit, az óraközi szünetekben nyitvatart, és a hetedik óra után is még legalább 30 percig nyitva van.

A heti nyitvatartási időt a köznevelési törvény előírásai szerint kell meghatározni.

3.sz. melléklet

Katalógus-szerkesztési szabályzat

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Ez az eligazító nyilvántartás, tájékoztató a katalógus.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A katalógusépítés szempontjai

Könyvtárunkban a katalógus készítés a SZIKLA-21 program segítségével történik. A könyvtár 2003-ban tért át a számítógépes nyilvántartásra, ettől kezdve a cédulakatalógus építése megszűnt.

Az adatbázis használója a SZIKLA-21 program kereső moduljának segítségével többféle keresési szempont szerint indíthat keresést. A találati halmaz azonnal megjeleníthető cédulaformátumban, vagy táblázatosan.

Jövőbeni cél, hogy ez az adatbázis *nyilvános* számítógépes könyvtári katalógus funkciót lásson el OPAC (Online Public Access Catalog) használatával.

A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban

A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata.

Bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni a számítógépes program segítségével és azt a megfelelő gépek ill. monitorok segítségével az olvasók számára használhatóvá tenni.

Dokumentumleírás

A leírásban – címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret

- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám
- Megjegyzések
- Kötés, ár
- ISBN-szám

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzet

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzet biztosítja. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzettel kell ellátni.

Ezenkívül a dokumentumon szerepel a lelőhely is:

Betűjelzet nélküli dokumentum: szabad polcon levő dokumentum.

TA jelzésű dokumentum: tankönyv.

K jelzésű dokumentum: kézikönyvtári.

V jelzésű dokumentum: elektronikus dokumentum.

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke:

Jelenleg a könyvtárban található dokumentumok teljes mértékben, naprakészen visszakereshetők a SZIKLA program katalógusának segítségével.

4.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvellátásra vonatkozó szabályok

- 2011. évi CXC. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátás biztosítása

Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A könyvtáros közreműködése a tankönyvrendelésben

A könyvtáros feladata a tankönyvrendelés elkészítése.

A kölcsönzés rendje

A tankönyvosztás időpontjáról az előző tanév végén kell a tanulókat tájékoztatni.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztusban a könyvtárból kölcsönzik.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A kölcsönzési idő tankönyvek esetében a tanév végéig tart (Ez általában: 9-11. évfolyam június 15., 12. évfolyam április 30.)

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyvek leltári számának meghatározásánál külön betűjelzetet alkalmaz: „TA”

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (május 31-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

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 iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint pótolja.

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.

2. számú melléklet – Munkaköri leírások

..... intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Igazgatóhelyettesi feladatok:

Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszáma: heti 4 óra.

Az ahhoz kapcsolódó, és azzal megegyező időn kívül, a többi időt az intézményvezető-helyettesi teendők ellátására fordítja.

Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni, időbeosztásuk a munkaköri feladatokhoz igazodnak.

Az intézményben való tartózkodásuk rendje: hétfőtől - péntekig 7.3o - 15.00-ig, a hét meghatározott napján (hétfőn) egy alkalommal 7.3o - 16.00-ig.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatai körében a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

Rendszeresen - heti 1 órában - látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel és az intézményvezetővel.

Az általános iskolások részére a Nyílt napok szervezési feladatait látja el.

Az általános iskolákban szervezett pályaválasztásai szülői értekezleteken képviseli az iskolát.

Megszervezi a helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót.

Egyéb feladatok

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját, az intézményvezetői utasítás alapján. Ismeri a tanterv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

Biztosítja a kollégium és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.

Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.

Segíti a diákönkormányzat munkáját, alkalmanként részt vesz összejöveteleiken. Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.

Koordinálja a nagy iskolai évfordulók, megemlékezések programját.

Az intézményvezetővel együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Szakszerűen megszervezi, irányítja, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat.

Ellenőrzi a nevelő - oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.

Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó és munkaértekezleteket. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet.

Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.

A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.

A tárgyhót követő 10-ére ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket.

Előkészíti és megszervezi a tanulmányi versenyeket.

Előkészíti az érettségi vizsgával járó feladatokat (az írásbeli és a szóbeli vizsga lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat), részt vesz a törvényesség betartásának ellenőrzésében (részt vesz az iintézményvezető megbízásából egy - egy osztály szóbeli érettségi vizsgáján). Megszervezi az érettségi vizsgával kapcsolatos adminisztratív teendőket (jelentkeztetés az érettségi vizsgára, jelentések az érettségi vizsgával kapcsolatban).

Pályaválasztást segítő feladatokat lát el. Tájékoztat a főiskolák és egyetemek által szervezett nyílt napokról, és a felvételi előkészítő tanfolyamokról. Tájékoztató füzeteket juttat el a tanulókhoz.

Fonyód, ...
A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

……

XY…… a .....
munkaközösség-vezető munkaköri leírása

1. Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját**.**

2. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét**.**

3. Szakmai feladatai:

3.1. az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, (félévente legalább 4 óra óralátogatás, stb. alapján);

3.2. kapcsolattartás az általános iskolák szakmai munkaközösségeivel;

3.3. alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, más szakmai munkaközösségekkel, stb.;

3.4. időszakonkénti eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása;

3.5. a tantárgyi versenyek iskolai fordulóinak koordinálása;

3.6. helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása;

3.7. javaslattétel a nevelési értekezlet témáira;

3.8. az iskolai ünnepélyek és megemlékezések szervezésének és bonyolításának figyelemmel kísérése;

3.9. a helyi adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása;

3.10. összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről;

3.11. javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését;

4. Egyéb feladatai:

4.1. a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése;

4.2. az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása);

4.3. az intézmény vagyoni védelme (takarékosság);

4.4. az oktató - nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése

4.5. leltározás;

4.6. gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézése;

4.7. a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

A munkaközösség-vezetői teendőkért külön pótlék jár (a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 16.§ (3) alapján) valamint (a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (15) alapján).

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fonyód,

.....

mk.vez. aláírása

XY……
tantárgyat tanító tanár munkaköri leírása

1. A pedagógus feladatai általában

A pedagógus felelősségével és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelési Törvény és a Nat irányelvei, a Kerettanterv, az intézmény Pedagógiai Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
- a közös vállalások teljesítéséből;
- az iskolai és a nemzeti ünnepeken ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az iskola hagyományainak ápolásából;
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból; tanulmányi versenyfelkészítésből, emelt szintű érettségi felkészítésből;
- pályaválasztási feladatokból;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységből;
- a diákönkormányzat kialakításából.

Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Írásbeli munkájára, a szemléltetésre, a táblaképre és vázlataira gondot fordít, tanórai meghatározott részében IKT eszközöket használ.

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 munkanapon belül kijavítja. A dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

A pedagógus számára a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. tehetséggondozás, egyéni foglalkozás, korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, stb.);
- ügyeleti munka ellátása;
- osztályfőnöki munka;
- versenyekre való felkészítés;
- szertárakért és szaktanteremért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa;
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben;
- az iskolai rendezvényeken alkalomhoz illő öltözetben vegyen részt;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, családi állapot) az intézményvezetőnek jelentse;

- távol maradása esetén időben értesítse az intézményvezetőt és gondoskodjon arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon;
- az általa átvett eszközöket őrizze meg, az éves leltár idején számoljon el azokkal (hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik);
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
- hétévente legalább egy alkalommal – a jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vegyen részt.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja;
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával, azzal összhangban megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók tudását, a tanulói teljesítmény értékelése nyilvános legyen;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában - az iskola továbbképzési tervében elfogadott módon az intézményvezetővel egyeztetve;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

XY **……..** tantárgyakat tanítja kötött nappali munkavégzésben, teljes munkaidőben.

Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fonyód, ……

.....
pedagógus aláírása

……
osztályfőnök munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. *Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulok tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók kesését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi es adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátora, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásban.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg (a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 16.§ (2) alapján), osztályfőnöki tevékenységére heti 2 óra számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe (a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (12) alapján).

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Fonyód, ...

.....
pedagógus aláírása

..... laborvezető munkaköri leírása

I. Intézmény neve, címe:	**Mátyás Király Gimnázium** **8640 Fonyód Hunyadi J. u.3.**
II. Személyi és szervezeti rendelkezések:	
Dolgozó neve:	
Munkahelye:	**Mátyás Király Gimnázium**
Munkakör megnevezése:	**laboratórium vezető**
Munkakör kiterjed:	**TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0047 projektre**

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. Törvény 62**§**-…63**§** és a 326/2013.(VIII.30) korm. 4.sz. melléklete és az SZMSZ rögzíti.

IV. Egyéni tevékenységek

-**A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

„ Legyél te is természettudós!"- Laborfejlesztés a fonyódi Mátyás Király Gimnáziumban - című, TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0047 azonosító jelű, az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával megvalósuló projekt megvalósítása keretében a laboratórium vezetői feladat ellátása, a project szakmai vezetése.

-- A laboratórium vezetője felelős azért, hogy a projekt helyszínéül szolgáló laboratórium működése zavartalanul biztosított, szakszerű legyen.
-- Felelős a laboratórium működési rendjének kialakításáért, a társintézményekből érkező csoportok órarendjének kialakításáért.
-- Biztosítja a laborgyakorlatok és bemutató órák technikai támogatását.
-- A laboratórium vezetője felelős a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonaláért,
-- a pedagógus továbbképzések koordinálásáért, a szükséges anyagok elkészítéséért, a képzésben közreműködő szervezetek felkéréséért és
-- Felelős továbbá a továbbképzések lebonyolításáért, a laboránsok felkészítéséért, a laboratórium diákok által történő optimális kihasználásáért, az ott szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságáért.
-- A laboratórium vezetőjének munkáját további szaktanárok és külső szakértők segíthetik, szükség esetén a laboratórium vezetőjét helyettesíthetik, amennyiben eleget tesznek a feladatellátás kritériumainak.
-- Szakmailag együttműködik a partneriskolák kapcsolattartóival, a többi nyertes pályázóval.
-- Összeállítja a laboratórium éves munkatervét a laboránsok és a szaktanárok közreműködésével

V. Általános rendelkezések:

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

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

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

VI.
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Fonyód, ...**.....**

…….....…….
aláírás

.....

könyvtáros munkaköri leírása

1. A könyvtáros tanár feladatai általában

1.1. **Az iskolai könyvtáros, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája** pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel;

1.2. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1.3. Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

1.3.1. 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani;

1.3.2. 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez;

1.3.3. 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés;

1.3.4. A tanévenkénti munkaidő beosztását a mindenkori tantárgyfelosztás ismeretében készítjük el;

1.4. a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

1.5. kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

1.6. köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

1.7. anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

2. **A könyvtáros kötelességei**

2.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

2.1.1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

2.1.2. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

2.1.3. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

2.1.4. Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.

2.1.5. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.

2.1.6. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2.2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

2.2.1. Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.

2.2.2. Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.

2.2.3. Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.

2.2.4. Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.

2.2.5. Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

2.2.6. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.

2.2.7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

2.2.8. Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.

2.2.9. Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

3.1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

3.2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

3.3. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.

3.4. Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

3.5. Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

4. Egyéb feladatok:

4.1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.

4.2. Önmaga szakmai továbbképzése.

4.3. A könyvtáros az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

5. A könyvtáros jogai

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézményvezetőnek.

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fonyód, ...

.....

könyvtáros
aláírása

…….....….

rendszergazda munkaköri leírása

I. Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése: Mátyás Király Gimnázium
Munkakör megnevezése: rendszergazda

II. Munkafeltételek:
A munkavégzés helye: munkáltató székhelye
Munkaidő: heti 40 óra átlagában napi 8 óra

III. Közvetlen beosztott munkakör (ök): nincs

IV. A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskolaoktatási – nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a matematika- informatika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különösen figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat –

ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésére.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes használatra.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftverek installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat
- Különösen figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésre.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működésről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerveit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékon csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő programok,versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzésének szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- A tantermi alkalmazások felügyelete.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Fonyód, ...

……..
munkavállaló

……..……
iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltatója: Siófoki Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése: Mátyás Király Gimnázium
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető
Közvetlen felettese: az intézményvezető

I. Jogállása
Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen
Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bélyegigénylés, elszámolás.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

III. Felelőssége:
Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattárazási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség.
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása.
- Rendszerező képesség.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.
Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem.

Fonyód, ...

……..

munkavállaló

…..……. laboráns munkaköri leírása

I.Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

Szervezeti egység megnevezése: Mátyás Király Gimnázium
Munkakör megnevezése: laboráns

Munkáltató jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkakör kiterjed: TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0047.pályázatban foglaltak szerint

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. Törvény 62**§**-63**§** és a 326/2013.(VIII.30) korm. 4.sz. melléklete és az SZMSZ rögzíti.

III. Egyéni tevékenységek

„ Legyél te is természettudós!"- Laborfejlesztés a fonyódi Mátyás Király Gimnáziumban - című, TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0047 azonosító jelű, az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával megvalósuló projekt megvalósítása keretében a laboráns feladat ellátása során:

- Közreműködik abban, hogy a projekt helyszínéül szolgáló laboratórium működése zavartalanul biztosított, szakszerű legyen.
- Biztosítja a laborgyakorlatok és bemutató órák technikai támogatását.
- Segíti a szaktanárok és a diákok munkáját.
- Feladata a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése, a természettudományos kísérletek gyakorlati segítése, és a kísérleti eszközök, felszerelések tárolásáért, tisztán tartásáért
- felelős a laborfoglalkozásokhoz kapcsolódó digitális tananyagok fejlesztéséért, szerkesztéséért, és a publikálásáért.
- Munkája során a laboratórium vezetőjének utasításai szerint jár el.
- Munkáját elsősorban a természettudományos laboratórium eszközeivel végzi szükség esetén külső helyszíneken is.
- A laboratórium vezetőjét távolléte esetén megbízás alapján helyettesíti.
- A laboratórium vezetővel együtt elkészíti a laboratórium éves munkatervét.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem,

1 példányt átvettem.

Fonyód, ...

…….

munkavállaló

…….....……..

portás és uszodagépész munkaköri leírás

Munkáltatója: Siófoki Tankerületi Központ

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorló: az intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető és a helyettesek irányítják.
- Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók érkezését.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Átveszi és továbbítja az üzeneteket.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket eligazítja az igazgató, illetve a pedagógusokhoz.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az iintézményvezetőt.
- Felügyeli az uszoda rendjét.
- Gondoskodik a megfelelő vízminőségről, ellenőrzi és kiírja az aktuális vízhőmérsékletet.
- Jelzi az iskolatitkár felé az uszodavegyszer-szükségletet.
- Segíti az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmazottait az uszoda hatósági ellenőrzései során.
- Az uszoda működéséről folyamatosan naplót vezet.
- Ha meghibásodást észlel, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a gondnok a titkárság és a gazdasági összekötő megbízza.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Fonyód,..... .....

Munkavállaló aláírása

…….……

karbantartó munkaköri leírása

Munkáltatója: Siófoki Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése: Mátyás Király Gimnázium
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

- Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaidő: heti 40 óra

Feladatai: Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi az intézményvezetőnek.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét. (kaszálás, gyomtalanítás, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a gondnok a titkárság és a gazdasági összekötő megbízza.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Fonyód, ... ……

Munkavállaló aláírása

…….....…….

takarító munkaköri leírása

Munkáltatója: Siófoki Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése: Mátyás Király Gimnázium
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Munkaidő: heti 40 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodákat, szertárakat, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli termekbe lekapcsolja a villanyt, bezárja az ablakokat, ajtókat,
- délelőtti feladata a bejáratok környékének felseprése és felmosása, a lépcsőházak és a hátsó folyosó felmosása,

1. takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat. Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a gondnok, a titkárság megbízza.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Fonyód, ...

Munkavállaló aláírása

3. számú melléklet

Intézményi protokoll a covid vírus járvány idejére

2020. szeptember 1-jétől visszavonásig érvényes

1. Az intézménybe való beléptetés
   (A dupla ajtó kinyitásával a tumultus elkerülésére)
   a. Kötelező a maszk viselése mind a diákoknak, mind a tanároknak, valamint az intézménybe érkező személyeknek az intézménybe lépéskor, ill. az épületben való mozgáskor. A szabályok betartását – különös tekintettel a maszk viselésére vonatkozóakat – ügyeletes tanárok ellenőrzik.
   b. A tanórákon a maszk viselése nem kötelező.
   c. Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten a szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.
   d. Minden diák, minden dolgozó és mindenki, aki az intézménybe lép, köteles nyilatkozat tenni a tünetmentességről. Ezt a nyilatkozatot 2020. szeptember 1-jén alá kell íratni a diákokkal és a dolgozókkal.
   e. Újra kell nyilatkozni a tünetmentességről, ha valaki betegség miatt hiányzott vagy betegszabadságon, ill. más okból hiányzott az iskolából.
   f. Az intézményben a bejáratnál, a mellékhelyiségekben, a termekben elhelyezett kézfertőtlenítő használata ajánlott.
2. Az étkezés (menza, büfé, automata)
   a. Ajánljuk, hogy minél többen hozzanak magukkal otthonról enni- és innivalót.
   b. Mindenki a saját ételét/italát fogyassza! Kerülni kell az egymás ételéből, italából való közös fogyasztást.
   c. A büfé 1.2.3. szünetben üzemel, a sorban állásnál ügyeljünk 1,5m távolság betartására (erre jelzőcsíkok is figyelmeztetnek).

d. Ugyanez vonatkozik az ital- és snack automatáknál, ill. a menza előtti sorban állásnál.
e. A menzadíj fizetése utalással történjen.

3. Az óraközi ügyelet

Az előírások betartása és betartatása mindenki számára elengedhetetlenül szükséges, ezért az óraközi szünetekben ügyeletes tanárok gondoskodnak a szabályok betartásáról.

Az 1-4. óra utáni szünetben lehetőségük van a diákoknak az udvaron tartózkodni (a maszkviselés a szabadban nem kötelező), az udvaron a testnevelő tanárok biztosítják a felügyeletet.

4. A termek fertőtlenítése és szellőztetése a szünetekben

A termeket (asztalok, kilincsek, padok, székek, eszközök) fertőtlenítjük a központi intézkedési terv előírásai szerint.

Ennek biztosítása érdekében a takarítók munkarendjének megváltoztatására kerül sor: 1 fő 07:00 3 fő 08:30ra – 16:30ig.

A szellőztetésre az órát tartó tanár figyeljen oda!

5. A 3 kötelező testnevelés órából kedvezőtlen időjárás esetén 2 gyakorlati és 1 elmélet (tantermi) órát tartunk a csoportosulás elkerülése érdekében, valamint a gyakorlati foglalkozásokat állandó edzőpartnerrel biztosítjuk. A gyakorlati testnevelés órákat a szabadban tartjuk. Úszás órákat átmenetileg nem tartunk.
6. Az ének-zene tanórákon mellőzzük az éneklést.
7. A köszönéskor kerülni kell a testi kontaktust (kézfogás, ölelkezés, puszi)!
8. A szülői értekezletet online formában tartjuk, a kiírt időpontban (okt.16-án), egységesen, egyénileg választott felületen (pl.: skype).
9. Az írásbeli, papír alapú dolgozatokat a tanulók egyenként helyezzék el a tanári asztalon (elkerülve egymás dolgozatának érintését), a javítás megkezdése előtt tárolásra a II. emeleti raktár termet biztosítjuk.
10. Az októberi diáknapot a 2. félévben rendezzük meg, időpontját a későbbi szabályozások függvényében határozzuk meg.
11. Szalagavató ünnepségünk időpontját áthelyezzük 2021. február 26-ra.

12. A betegség tüneteinek észleléskor az érintett személy az orvosi szobában kerül elkülönítésre, egyúttal:
    a. az iskolaorvost értesítjük,
    b. az iskolaorvos kezdeményezi az érintett személy további ellátását,
    c. a szülő értesítésre kerül, de a tanuló a felügyeletet az iskolaorvos engedélyével hagyhatja el.
13. A bejárati ajtókon és a folyosókon a maszk használatára piktogram figyelmeztet.
14. A versenyek és a 8. évfolyamosok tehetséggondozó foglalkozásai, továbbá a délutáni szakkörök a központi intézkedésektől függően kerülhetnek megszervezésre.
15. Megkérjük a szülőket, hogy gyermekük, ill. velük szoros kapcsolatban lévő személy coronavírus gyanúja, betegsége esetén tájékoztassa gyermekük osztályfőnökét vagy a titkárságot az alábbi módok egyikén:
    a. osztályfőnök által megadott elérhetőségen
    b. titkárság: tel.: 85/561-960 email: titkarsag@liveedu.matyas-fonyod.hu
16. Az eljárásrend kihirdetésre kerül a kollégák számára, a diákok és a szülők számára az osztályfőnökök közvetítésével (honlap, KRÉTA).

4. számú melléklet

Tűzriadó terv