

Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium
1191 Budapest, Simonyi Zsigmond u. 33.

Külső-Pesti Tankerületi Központ

A Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata



2024

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	4
1.2	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
2	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	5
2.1	INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	5
2.2	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	5
2.2.1	AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATAI	5
2.2.2	VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG.....	5
3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	6
3.1	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	6
3.2	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	6
4	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
4.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATA. 6	
4.1.1	VEZETŐK, VEZETŐSÉG	6
4.1.2	VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	6
4.1.3	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	10
4.1.4	TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	16
4.1.5	SZÜLŐI SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)	16
4.1.6	INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNY 73.§. (3)-(6).....	17
4.2	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	18
4.2.1	A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	18
4.2.2	A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	18
4.2.3	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE:	18
4.2.4	AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	19
4.2.5	A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET (SZMK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	19
4.3	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
4.3.1	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	20
4.3.2	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)	20
5	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	21
5.1	INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK	21
5.2	AZ INTÉZMÉNY ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, SZAKMAI SZOLGÁLATOK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
5.3	ISKOLAORVOSI HÁLÓZAT.....	22
5.4	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	22
5.5	AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22

5.6	POLITIKAI KAPCSOLATOK	22
6	<u>MŰKÖDÉS RENDJE.....</u>	22
6.1	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
6.1.1	A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE.....	23
6.1.2	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	23
6.1.3	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE (A HÁZIREND)	24
6.1.4	AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	24
6.1.5	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	24
6.1.6	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	25
6.1.7	A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	25
6.1.8	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	25
6.1.9	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	27
6.1.10	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK...	27
6.1.11	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
6.1.12	INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	28
6.1.13	EGYÉB KÉRDÉSEK.....	34
6.1.14	EGYÉB, JOGSZABÁLY VAGY INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS ALAPJÁN AZ SZMSZ-BE TARTOZÓ KÉRDÉSEK	35
6.1.15	FEGYELMI SZABÁLYOK (A KÖTELESSÉGEK MEGSZEGÉSE)	36
6.1.16	INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	41
7	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</u>	43
7.1	MELLÉKLETEK	44
8	<u>SZMSZ ELLENŐRZÉSE</u>	45

1 Általános rendelkezések

A **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** 24. § (1) bekezdésében, valamint a 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a célja, hogy a **Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

- (1) „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

1.1 A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a **Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnáziumban**.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban (NkT).)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet.)
- 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról
- a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- Az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 15. § (11) bekezdés b)
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A SZMSZ h o 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2 Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

Név:	Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium
Székhely:	Budapest XIX., Simonyi Zsigmond u. 33.
Telephely:	nincs
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: (Főv. Kgy. hat.) :	1230/C/1992. VI. 1. (IX.24.) Főv. Kgy.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	493871
Alapító okirat kelte:	2009. október 31.
Alapító okirat azonosítója:	1658/2009. (X. 12.)
Az alapítás időpontja:	1987.
OM azonosító:	035254
KSH azonosító:	15493871-8021-322-01
PIR azonosító:	493871-0-00
Adóalanyiság:	-
Adószám:	-
Bankszámlaszám:	-

2.2 Az intézmény tevékenységei

2.2.1 Az intézmény köznevelési alapfeladatai

- gimnáziumi nevelés- oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 550 fő)
- évfolyamok száma: négy
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása 8mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 10 fő)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (spanyol nyelv)
- nyelvi előkészítő
- iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba)

2.2.2 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium nem önállóan gazdálkodó intézmény. Fenntartója a Külső-Pesti Tankerületi Központ.

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre: a beszerzés kezdeményezése és engedélyek beszerzése utáni lebonyolítása.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási feladatait szakmai kérdésekben és az ezzel összefüggésbe hozható ügyekben, valamint működtetési kérdésekben a Külső-Pesti Tankerületi Központ látja el. Az igazgató a számlákat ellenjegyzi. Eszközbeszerzés stb. kérdésekben a Külső-Pesti Tankerületi Központ felé fordul kérelemmel és javaslatokkal.

4 Szervezeti felépítés

4.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

4.1.1 Vezetők, vezetőség

(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)

A Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes I. (tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes),
- igazgatóhelyettes II. (nevelési igazgatóhelyettes).

Az iskolavezetőség hetente egyszer (lehetőleg hétfői vagy csütörtöki napon) vezetőségi értekezletet tart. Az iskola életét jelentős mértékben befolyásoló, nagy horderejű, stratégiai kérdésekről lehetőleg a vezetőség közösen dönt. Amennyiben ilyen konszenzuson alapuló döntés meghozatalára nincs lehetőség, a döntés az igazgató jogköre és felelőssége.

4.1.2 Vezetők közötti feladatmegosztás

4.1.2.1 Az iskola vezetője (Köznevelési törvény 69.§)

Az igazgató a Külső-Pesti Tankerületi Központtal együttműködve:

- Ellátja a származtatott munkáltatói jogokból fakadó feladatokat.
- Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- javaslatot tesz az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére,
- egyetértési jogot gyakorol az intézményt érintő szerződések esetében,
- javaslatot tesz az állagmegőrzésből, illetve a felújítási kötelezettségből adódó feladatok ellátására,

Az igazgató felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a diákmozgalommal, a szülői munkaközösségekkel, az iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel,
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

Pedagógiai irányító munkájában az igazgató:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja a nevelők állandó szakmai fejlődését és - lehetőség szerint - az önképzésükhöz megfelelő szakmai irodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve - a tantárgyfelosztást,
- az igazgatóhelyettesekkel egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat,
- vezeti a nevelési értekezleteket,
- gondoskodik az iskolai közösségek üléseinek jegyzőkönyvben történő dokumentálásáról.
 - a nevelési igazgatóhelyettesessel és a rendszergazdával együtt folyamatosan biztosítja az intézmény infokommunikációs hálózatának működőképességét és lehetőség szerinti fejlesztését.
 - az igazgatóhelyettesekkel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
 - rendszeresen kapcsolatot tart a Külső-Pesti Tankerületi központ tankerületének vezetőjével.

Az igazgató saját hatáskörében:

- elkészíti a tanulócsoporthoz kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, beiskolázásáról,
- megszervezi a kilencedik KNY osztályosok előzetes beírását,
- engedélyezi a bizonyítványok másolatának és az iskolalátogatási bizonyítványoknak a kiadását,
- jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak oktatása alól.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel:

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére,
- figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek megállapításait, utasításait, és gondoskodik végrehajtásukról. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja,
- saját és vezetőtársainak belső ellenőrzési tapasztalatait felhasználja a tervezés munkájában,

- elkészíti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, a nevelési igazgatóhelyetttel együtt gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.

Az igazgató egyéb feladataiból adódóan:

- helyetteseivel meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában,
- lehetőség szerint hétfői és csütörtöki munkanapokon megbeszélést folytat helyetteseivel az aktuális és az elkövetkező feladatokról.

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat –a személyes felelősség megtartása mellett– esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházni.

Az igazgató által leadott feladat-és hatáskörök:

Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes:

- Felelős a beiskolázásért, az érettségi vizsgák szakszerű lebonyolításáért, felelős az iskola tanügy-igazgatási irattáráért, megszervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, pótló- és különbözeti vizsgákat, ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok adminisztrációs tevékenységét, megszervezi és ellenőrzi a tanárok helyettesítését.

Nevelési igazgatóhelyettes:

- Feldolgozza az iskola statisztikai adatait. (félévi és év végi statisztikák, KIR STAT stb.), megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi és fogorvosi vizsgálatát, elkészíti a különböző másodlatokat, ellenőrzi ezek szakszerű iktatását és kiadását, az újonnan belépő spanyol anyanyelvű tanárokat bevezeti a magyar oktatási rendszer követelményeibe; munkájukat folyamatosan figyeli, szükség esetén segítséget nyújt.

4.1.2.2 Igazgatóhelyettesek (munkaköri leírás-minták)

Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes, akik munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Igazgatóhelyettes I. (tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes)

- A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
- Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Megszervezi és lebonyolítja az országos tanulmányi versenyekre való jelentkezést és e versenyek iskolai fordulóit.
- Felelős az érettségi vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
- Felelős az iskola tanügy-igazgatási irattáráért.
- Gondoskodik a tanügyi dokumentumok év végi begyűjtéséről, megőrzéséről.
- Szervezi és lebonyolítja az új kilencedik évfolyam beiskolázását.
- Szervezi és ellenőrzi az érettségi előkészítő csoportok létrehozását és működését.
- Szervezi és ellenőrzi a délutáni foglalkozások csoportjainak létrehozását és működését.
- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösséget.
- Megszervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, pótló- és különbözeti vizsgákat.
- Segíti a végzős tanulókat a felsőoktatásba való jelentkezésben.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok adminisztrációs tevékenységét.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanárok helyettesítését.

- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola folyosó-felügyeleti beosztást.
- Felelős a túlórák, helyettesítések elszámolásáért.
- Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Az igazgatóval és a másik igazgatóhelyetttel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat (KIR, KIFIR stb.).
- Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

Igazgatóhelyettes II. (nevelési igazgatóhelyettes)

- Kiemelt feladata a spanyol nyelv oktatási színvonalának folyamatos figyelemmel kísérése minden évfolyamon, kapcsolattartás a spanyol anyanyelvű pedagógusokkal. Irányítja a spanyol nyelvtanárok munkaközösségét.
- Az újonnan belépő spanyol anyanyelvű tanárokat bevezeti a magyar oktatási rendszer követelményeibe; munkájukat folyamatosan figyeli, szükség esetén segítséget nyújt.
- A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
- Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
- Irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet.
- Megszervezi és ellenőrzi a spanyoltanárok helyettesítését.
- Irányítja az iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítését, lebonyolítását.
- Közreműködik az általános iskolákkal való kapcsolattartásban. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt hetet.
- Közreműködik a spanyol nyelvű nagykövetségekkel és kulturális intézményekkel való kapcsolattartásban.
- Közreműködik a magyarországi magyar-spanyol tannyelvű tagozatokkal és a Spanyol Tanárok Szövetségével való kapcsolattartásban (AHPE).
- Feldolgozza az iskola statisztikai adatait. (félévi és év végi statisztikák, KIR STAT stb.)
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi és fogorvosi vizsgálatát.
- Elkészíteti a különböző másodlatokat, ellenőrzi ezek szakszerű iktatását és kiadását.
- Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Az igazgatóval és a rendszergazdával együtt folyamatosan biztosítja az intézmény infokommunikációs hálózatának működőképességét és lehetőség szerinti fejlesztését.
- Az igazgatóval és a másik igazgatóhelyetttel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat. (KIR, KIFIR stb.)
- Az igazgatóval együtt elkészíti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, valamint gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.
- Ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait.
- Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

4.1.2.3 Helyettesítés rendje

(ezen belül a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása)

- Az igazgatót akadályoztatása esetén az tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes külön megbízás nélkül teljes jogkörrel helyettesíti.

- A nevelési igazgatóhelyettes a munka akadályoztatása esetén helyettesíti a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettest.
- Amennyiben az igazgató és tanügy-igazgatási helyettese egy időben vannak távol, a nevelési helyettes veszi át az intézmény igazgatását.
- Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek együttes távolléte, ill. akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője gondoskodik a vezetési feladatok ellátásáról.
- A helyettesítő felelősségi, intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.3 Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása (ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)

4.1.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a gimnázium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A Köznevelési törvény 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

- Az igazgatóra ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- A szakmai munkaközösségre ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti,
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
 - valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
 - Az osztályban tanító nevelők közösségére ruházza
 - a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével,
 - a tanulók tovább haladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos, döntési jogkörét.

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten értesíti a nevelőtestületet. Részletesebb értékeléssel a félévi értekezleten (előző év gazdasági értékelése) ad tájékoztatást.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

1. tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet,
2. félévi és év végi osztályozó értekezlet,
3. félévi értekezlet,
4. egy-két alkalommal nevelési értekezlet.

Az állandó értekezleteken kívül az iskolavezetőség a hatékony információcsere érdekében havi rendszerességgel tart nevelőtestületi megbeszélést. Ennek rögzített időpontjáról minden évben a tanévnyitó értekezleten születik döntés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal előtte ki kell jelölni. Ettől eltérni - az igazgató megítélése alapján - csak rendkívüli esetben lehet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület legalább 30%-ának kérésére - titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító nevelők vagy az osztályfőnökök értekezlete.

A nevelőtestületi tagok (pedagógusok) feladatai

A Köznevelési törvény 62-63 §-a tartalmazza a pedagógusok általános jogait és kötelezettségeit.

A tanár, a tantárgyat tanító szakember felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi a munkáját.

A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel.

A legfontosabbnak ítélt, helyi szabályozás alapján pontosított feladatai:

1. Működjön közre a jó iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
2. Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
3. Javaslataival és bírálataival mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.
4. Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérletéből.
5. Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
6. Rendszeresen képezze magát önállóan vagy szervezett továbbképzés keretében.
7. Tanártársaival, a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
8. Megkülönböztetett figyelemmel tanulmányozza a Köznevelési törvény titoktartásra, az adatkezelésre, valamint a hátrányos megkülönböztetésre vonatkozó rendelkezéseit.
9. Tartson rendszeres kapcsolatot tanítványai szüleivel, elektronikus ellenőrző könyv útján szükség esetén tájékoztassa őket.
10. Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, fejlődését, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatainak megvalósításában.
11. Lehetőség szerint vegyen részt legalább egy munkaközösség munkájában.
12. Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg, amelyet szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetőnek kell bemutatnia. Minden tantárgy kell évfolyamonként önálló (elektronikus) példánnyal rendelkezzen.
13. Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon. A kéthetes elmaradást jelentse az igazgatónak, megbeszélés alapján tanmenetét módosítsa.
14. A munkaközösségek által meghatározott témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A dolgoztatás időpontját a naplóban is és a tanulóknak is előre jelezze legalább egy héttel.
15. Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb tíz munkanapon belül javítsa ki (ennek esetleges akadályát jelentse az igazgatónak), a tanulókkal az értékelés szempontjait ismertesse, és javíttassa ki az adódó hibákat.
16. Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre való felkészítésére, jó szerepeltetésükkel is öregbítse iskolánk hírnevét.
17. Lássza el a munkaelosztás alapján rábízott
 - a. ügyeleti szolgálatot,
 - b. helyettesítést,
 - c. munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát,
 - d. versenyeken való felügyeletet,
 - e. ifjúsági- és sportnapokon, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egészségügyi vizsgálatokon a tanulók felügyeletét.
18. Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, és tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.

19. Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét jelentse be az iskolában.
20. Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében. Vegyen részt a kötelező szűrővizsgálaton.
21. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, és a tanítási célra rendelkezésre álló informatikai eszközöket, az előírt használati feltételekkel.

A tanárnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg, az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján működő óraadó tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a működési szabályzat előírásait. Meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben megjelölt tanítási órákon kívül más, működési pótlékkal járó munkával nem bízható meg.

4.1.3.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei (Köznevelési törv. 71.§)

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. osztályfőnöki munkaközösség,
2. magyar munkaközösség,
3. történelem munkaközösség,
4. természettudományi munkaközösség,
5. idegen nyelvi munkaközösség,
6. spanyol nyelvi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

1. javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
2. fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
3. végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
4. kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
5. szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
6. összeállítják az intézmény számára felvételi-, próbaérettségi- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
7. az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
8. javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
9. gondoskodnak a számukra minden gazdasági év elején biztosított keret ésszerű, takarékos elköltéséről,
10. támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
11. irányítják a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével (Felelősek a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért.),
12. javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújtanak a beszerzésekben,
13. aktívan tevékenykednek az önállóan tervezett, és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében,
14. feltárják a tantárgyak közötti integráció lehetőségét,
15. javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
16. segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészüléséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai

munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

1. összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
2. összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről
3. elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
4. módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
5. irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
6. javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
7. képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
8. ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
9. felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

4.1.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.1.3.4 Megbízás alapján ellátandó tanári feladatok

Az iskolavezetőség, a szakmai munkaközösségek, a tanári testület, az iskolai társadalmi szervezetek, valamint a diákönkormányzat az intézmény egészére háruló feladatok közül egyes teendőkre - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint- felkérhet, megbízhat dolgozókat.

Ezek a többletmunkák a következők lehetnek:

1. egyes óraszámokkal is kifejezhető feladatok (pl. szakkör, helyettesítés, énekkar vezetése, színjátszás vezetése, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, ügyelet stb.),
2. osztályfőnöki munka,
3. iskolai diákmozgalmat segítő tanár,
4. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
5. szabadidő-szervező,
6. munka- és tűzvédelmi felelős,
7. szertárvezetők,
8. tankönyvfelelős,
9. egyéb fel nem sorolt vagy a gyakorlat során felmerülő megbízások.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

1. A pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését,
2. együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
3. minden tanév elején és végén elkészíti a statisztikát. A statisztikában közölt adatok hitelességeért fegyelmi felelősség terheli.
4. koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
5. gondot fordít a dolgozatírás, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására az osztály számára (egy napon legfeljebb két témazárót írhat az osztály),
6. aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványával foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,

7. évente legalább kétszer – az első és a második félévben az éves munkatervben rögzített alkalommal – szülői értekezletet tart.
8. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
9. beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
 - a kezdő évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai eredményekkel,
 - 11. évfolyamon az osztály teljesítményének értékelése a pálya, illetve a tantárgy választási követelmények tükrében,
 - a 12. évfolyamon az osztály teljesítménye a továbbtanulás, az érettségi vizsgák tükrében,
 - minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről,
 - minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról,
 - minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,
10. különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
11. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, év végén minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
12. negyedévenként megvitatta az osztállyal az osztály közösségi és magatartási helyzetét
13. szükség esetén családot látogat, az elektronikus ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
14. ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
15. saját hatáskörében - indokolt esetben - három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
16. figyelemmel kíséri, számon tartja osztálya hiányzásait. 200 óra hiányzás, illetve tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan hiányzás után értesíti a tanuló szüleit, és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire. Ha a tanuló a továbbiakban is igazolatlanul hiányzik, a gyermekvédelmi felelőssel együtt értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
17. jelzi az igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 15 %-át, illetve 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát. (A jelzés alapján az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőket, ismertetve velük az ide vonatkozó törvényi előírásokat.),
18. legkésőbb félév, illetve év végé előtt 30 nappal az elektronikus ellenőrző útján értesíti az gyengén teljesítő tanulók szüleit.
19. gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
20. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
21. az első osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve nevelőtestület határozatairól.
22. minden év elején ismerteti a DÖK működési szabályzatát
23. az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
24. részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
25. a nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít,
26. törekszik arra, hogy zökkenőmentes és folyamatos legyen a kommunikáció az osztályt tanító pedagógusok az iskolavezetés és a szülők között.

A diákmozgalmat segítő tanár

A diákmozgalmat segítő tanárt az iskola igazgatója jelöli ki.

Feladatai:

1. szervezi, irányítja, ellenőrzi a diákmozgalom tevékenységét,
2. közreműködik a diákmozgalom vezetősége és az igazgató, valamint a nevelőtestület kapcsolatainak kialakításában és fenntartásában,
3. segít az iskolai diákparlamentek szervezésében, a diákmozgalmi vezetők kiválasztásában, továbbképzésében,
4. az érdeklődő tanulókkal összefogva segít a diákmozgalom működéséhez szükséges személyi és anyagi eszközök megteremtésében, figyelemmel kíséri és szorgalmazza a külső erőforrások megnyerését célzó pályázatok beadását,
5. figyelemmel kíséri az ifjúság jogait meghatározó felsőbb rendelkezések megtartását, tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest (szükség esetén a nevelőtestületet) a diákmozgalom feladatairól, határozatairól, problémáiról,
6. segít a diákmozgalom hagyományos rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában (békabál, farsangi bál, Károlyi nap stb.)
7. biztosítja a rendezvényeken a tanulók zavartalan, kulturált szórakozásához szükséges feltételeket, fellép a tanulókat érő káros hatások (alkohol, drog) ellen,
8. segíti az iskolai nyilvánosság fórumának működését, fejlesztését (iskolarádió, iskolaújság),
9. a magyar és spanyol szaktárgyi munkaközösséggel együttműködve segíti az iskolai diákszínjátszás színvonalas működését; közreműködik a megemlékezések, ünnepségek programjának összeállításában, a felkészítésben,
10. képviseli az iskolát azokon az értekezleteken és tanácskozásokon, amelyeket a diákmozgalom feladataival, irányításával kapcsolatban rendeznek,
11. jutalmazási, kitüntetési javaslatot tehet a diákok diákmozgalomban végzett tevékenységének elismerésére,
12. a tanulóifjúság egészét, vagy többségét érintő határozatok, intézkedések előtt véleményt nyilvánít, kérheti az ifjúság jogait sértő határozatok, intézkedések felfüggesztését és újbóli megtárgyalását.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

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

1. az osztályokat felkeresve 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,
2. a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
3. gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
4. a gyermekjóléti szolgálat kérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
5. a tanuló anyagi veszélyeztetettsége estén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására,
6. szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
7. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
8. a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, illetve bizonyos kérdésekben az oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
9. az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekvédelmi szolgálat, családsegítő szolgálat,

oktatásügyi közvetítő szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

10. az iskola nevelés programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes programok kidolgozása és végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál,
11. tájékoztatás nyújtása a tanulók, szülők és pedagógusok részére.

Különleges felelősségek:

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst titoktartási és ezzel párhuzamosan jelentési kötelezettség terheli. Az adott eset tanulmányozása során mérlegeli, mi szolgálja jobban a tanuló érdekét. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekkel összefüggő adat közölhető, kivéve azt az esetet, amikor az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekeit. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a tanuló érdekeit, ha olyan körülményekre hivatkozik, amely a tanuló testi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amely bekövetkezése a szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. Ebben az esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye.

4.1.3.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó tankerületi központ az igazgató javaslatára alkalmazza.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelezségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok tartalmazzák. Munkamegosztás szempontjából a nem pedagógus dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1.4 Tanulók közösségei

4.1.4.1 A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok és a diákok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, illetve annak teljesítéséről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

4.1.4.2 Osztályközösségek

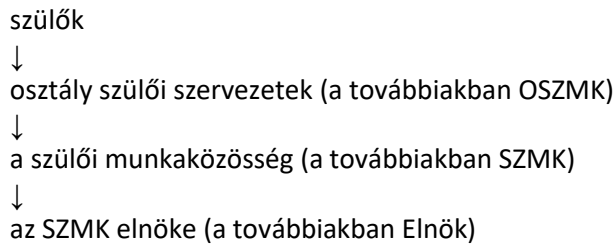
Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnök 13t ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

4.1.5 Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskola szülői munkaközösségének tagjai az iskolában tanuló gyerekek szülei.

Az SZMK iskolai felépítése:



Az OSZMK az osztályban az iskolai szülői szervezet alapegysége.

Az OSZMK tagjai az osztályba járó gyerekek szülei.

Az OSZMK kéttagú vezetőséget (egy vezetőt és egy helyetteset) választ, amit évente újra kell választani.

Az OSZMK-k vezetői együtt alkotják az iskola szülői munkaközösségét, amelynek vezetője az Elnök. Az SZMK ülésein állandó meghívott az igazgató. Az SZMK üléseit szükség szerint tartja.

Az SZMK első ülésén megválasztja tisztségviselőit, köztük az Elnököt és a helyettesét. Az SZMK szükség szerint meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat is alakíthat, illetve választhat.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

1. megválasztja saját tisztségviselőit,
2. kialakítja saját működési rendjét,
3. az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
4. képviseli a szülőket és a tanulókat az jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
5. véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
6. véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
7. egyetértési joga van az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő kezdésének bevezetésében,
8. valamint a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe történő felvételéről az iskolai szülői közösség egyetértésével dönthet az igazgató,
9. tartós tankönyv iskolai könyvtárból történő kölcsönzési igény felméréséről, valamint a szociális szempontok alapján tankönyv-támogatási jogosultság igényeinek felmérési eredményeiről az igazgató tájékoztatja a szülői szervezetet (minden év június 15-ig).
10. A szülői szervezet véleményét kötelező kikérni a következő esetekben:
 - a. az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt,
 - b. az iskolai tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadásakor,
 - c. az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.

4.1.6 Intézményi tanács Köznevelési törvény 73.§. (3)-(6)

(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

(5) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(6) A szülői szervezet, az iskolaszék és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

4.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.2.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

1. az iskolavezetőség ülései,
2. különböző értekezletek,
3. megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

1. az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
2. az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével

4.2.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató vagy az a helyettes, akihez a diákönkormányzat tartozik, rendszeresen, de legalább két havonta tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőit az iskola egészének életéről, a munkaterről és az aktuális feladatokról.

Ezeket a megbeszéléseket, illetve a diákközgyűlést, melyet évente legalább egy alkalommal meg kell szervezni, a diákság vezetőinek alkalma van az általuk képviselt csoport érdekképviseletére.

Az igazgató és helyettesei a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolarádióon keresztül, illetve az osztályfőnökökön keresztül rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő kérdésekről.

A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel, javaslatukkal szóban vagy írásban egyénileg is megkereshetik az igazgatóság bármelyik tagját.

A Diákönkormányzat évfolyamonként delegált tagjai szavazati joggal rendelkeznek az ebédmenü kiválasztásánál.

Az iskolavezetés a diákönkormányzat részére helyiséget, számítógépet, nyomtatót és fénymásolót biztosít a zavartalan munkavégzéshez. A diákönkormányzat a fénymásolatokért és a nyomtatásért térítési díjat szedhet, az ebből származó bevétel a DÖK-öt illeti meg. A Diákönkormányzat dönt az iskolapóló/sapka/kitűző rendeléséről és értékesítéséről. Az értékesítési tevékenységből származó bevétel is a Diákönkormányzatot illeti meg.

4.2.3 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

- A szakmai munkaközösségek legalább fél évente kétszer (a félév munkatervének kidolgozása, a félév munkájának értékelése), de szükség esetén sűrűbben is munkaközösségi értekezletet

tartanak. A munkaközösségi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

- A munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A munkaközösség személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.
- A munkaközösségi értekezleten született döntésekről és megállapodásokról a munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a pedagógusok közösségét.
- Szakmai kérdéseket a munkaközösségen belül kell megoldani. Vitás szakmai kérdés esetében a munkaközösség-vezető egyeztet az iskolavezetőséggel. Az iskolavezetőség is a munkaközösség-vezetőtől kér szakmai segítséget vitás szakmai kérdések feltérképezéséhez és megoldásához.
- A Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnáziumban működő szakmai munkaközösségek a munkaközösség-vezetőn keresztül tartják a kapcsolatot egymással.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programjának végrehajtása érdekében szorosan együttműködnek egymással.
- Vitás kérdések esetében a munkaközösség-vezetők az iskolavezetőséghoz fordulnak.

4.2.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetője havi rendszerességgel, a szokásos munkaértekezletek előtt konzultál a sportkör vezetőjével.

4.2.5 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás formája

Az iskola egyetértési illetve véleményezési jogosultságot ad az iskolai szülői szervezetnek minden olyan kérdésben, amelyben az érvényes törvények, rendeletek előírják azt az iskolaszék vonatkozásában.

Az iskola vezetője és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az SZMK elnökével az iskola vezetője tart kapcsolatot. Az igazgató és az iskola szülői szervezetének képviselői szükség szerint, de legalább félévenként ülnek össze. Az igazgató az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet minden olyan napirendi pontjának tárgyalására, amelyben az SZMK-nak egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az érettségi vizsga előtt álló osztályok szülői szervezeteinek képviselőivel az osztályfőnök negyedévente, a többi osztályban szükség szerint, de legalább félévenként egy alkalommal találkozik.

Az intézmény a szülői szervezet részére különösen a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot:

1. a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
2. bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben,
3. az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában,
4. a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
5. a házirend meghatározásában,
6. bármely, a tanulóifjúságot és a szülőket érintő, nagy horderejű változásban.

4.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a pedagógiai igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, évente legalább három alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

Ugyanezt teszik az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla is.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

Az általános iskolába járó 8. osztályos tanulóknak az iskola nyílt napokat szervez, ahol az igazgató ismerteti az iskola egészének életét, az iskolával, felvétellel kapcsolatos tudnivalókat.

A kilencedik évfolyamra felvett tanulókat és szüleiket külön értekezlet keretében az igazgatóság ünnepélyesen köszönti, ismerteti a tanév legfőbb feladatait, várható eseményeit, valamint az iskola alapidokumentumait, különös tekintettel a házirendre.

4.3.2 Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

1. szülői értekezletek,
2. fogadóórák,
3. nyílt napok,
4. írásbeli tájékoztatók az elektronikus ellenőrző könyvben.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, munkaidőben, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóba történő beírással egyidőben a tanulóval tudatni.

Az osztályfőnöknek ennek megtörténtét havonta ellenőrzi.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti három vagy négy órás tárgyakból minimum négy, az ennél nagyobb óraszámú tárgyakból pedig minimum öt érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Bontott csoportok esetén az előbbiek négy, hat, illetve nyolc érdemjegyre módosulnak.

Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen.

Konfliktus esetén a megoldáskeresés menetrendje a következő:

A szülő konzultáljon az érintett szaktanárral, majd az osztályfőnökkel. Végző esetben vegye fel a kapcsolatot az iskola igazgatójával.

Szülői értekezletek

- A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet kell tartani (szeptemberben, illetve februárban). Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.
- A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanítása érdekében.

- Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató tartja.

Szülői fogadóórák

A pedagógus a megjelölt fogadóórája időpontjában köteles az iskolában tartózkodni, ha az azon részt venni kívánó szülőtől bármilyen módon - a tanulón keresztül szóban, írásban, telefonon, interneten, vagy az elektronikus ellenőrző könyv útján - üzenetet kap.

A pedagógus a szülővel való találkozásra más időpontot is kijelölhet, de ez esetben azt a szülővel előre egyeztetnie kell.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét évenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola alapidokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja és SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

1. az iskola fenntartójánál,
2. az iskola irattárában,
3. az iskola könyvtárában,
4. az iskola tanári szobájában (elektronikus formában),
5. az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
6. a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél (a helyi tantervek),
7. az SZMK elnökénél,
8. az iskola honlapján.

A pedagógiai programmal kapcsolatban az iskola vezetőségénél lehet tájékoztatást kérni előre egyeztetett időpontban.

5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

5.1 Intézményi kapcsolatok

1. a fenntartóval (Külső-Pesti Tankerületi Központ),
2. a Belügyminisztériummal,
3. a spanyol Oktatási Minisztérium magyarországi képviselőjével,
4. a magyarországi Cervantes Intézettel,
5. a spanyol és latin-amerikai nagykövetségekkel
6. a spanyoltanárok egyesületével (AHPE).

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

5.2 Az intézmény és a pedagógiai szakszolgálatok, szakmai szolgálatok közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény az érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően szoros kapcsolatot tart fenn szükség esetén a Pedagógiai szakszolgálatokkal és a szakmai szolgálatokkal.

Szakmai szolgálatok:

Feladatuk a pedagógusok munkájának szakirányú (tantárgyi vagy sajátos pedagógiai területen igényelt) segítése, véleményezése, konzultációk, továbbképzések, szakmai fórumok szervezése. A szaktanácsadó központi szakmai irányítás mellett látja el feladatait.

Az intézmény minden olyan dokumentumba bepillantást enged, ami a szakmai munka megítéléséhez szükséges. A szakmai szolgálat kérésre órát látogathat, konzultálhat az érintett pedagógussal, a

munkaközösség tagjaival és annak vezetőjével, az iskolavezetőség tagjaival, felmérést végezhet a tanulók körében.

Pedagógiai szakszolgálatok:

Nkt. 72.§. (4)

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület javaslatot tehet a pedagógiai szakszolgálat felkeresésére (pl. iskolapszichológus).

Adatok átadása, kapcsolattartás:

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Nkt. 80.§. (7)

A pedagógiai szakszolgálat előzetes egyeztetés után látogathatja az érintett tanuló tanóráját, konzultálhat a szaktanárral és az intézmény vezetőjével.

5.3 Iskolaorvosi hálózat

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ezek a vizsgálatok (az oltások kivételével) csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanórák rendjét, azaz lebonyolításukra lehetőleg tanításon kívüli időben kerüljön sor.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

5.5 Az intézmény és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Amennyiben iskolánkban megalakul az Intézményi tanács, az iskola vezetője a tanács rendelkezésére bocsát minden olyan dokumentumot és információt, ami lehetővé teszi az iskolában folyó szakmai munka megítélését.

Az Intézményi tanáccsal az iskola vezetője tartja a kapcsolatot, és a törvényi előírásoknak megfelelően legalább fél évente beszámol a tanácsnak az iskolát érintő kérdésekről.

5.6 Politikai kapcsolatok

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

6 Működés rendje

6.1 Az intézmény működési rendje

(Ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitvatartási idő) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.)

A tanév helyi rendjét – az oktatási miniszter rendelkezése alapján - a nevelőtestület minden év elején testületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönt az állami ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról.

Az állami ünnepek mellett iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, Károlyi nap, békabál, szalagavató, ballagás, tanévváró. Ezeknek minden év munkarendjében szerepelniük kell. A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az illetékes igazgatóhelyettesek elkészítik a tantárgyfelosztást,

órarendet, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít. A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember 20-ig bemutatják tanmeneteiket az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

6.1.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendje részben kötetlen, azaz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (ez a szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő fennmaradó részét pedig a munkáltató osztja be.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend függvényében.
- A pedagógus a tanítás, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A hiányzó pedagógusok helyettesítését, óráinak szakszerű ellátását az eredményes, zavartalan pedagógiai munka érdekében biztosítani kell.

Helyettesítés nyilvántartása

- Helyettesítés elszámolása az osztálynapló, helyettesítési napló alapján történik. Az osztálynaplóba a havi határidőig be nem írt helyettesítések az adott időszakban nem kerülnek elszámolásra.
- A tanmenettől eltérő tartalmú és formájú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

6.1.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Púétv. rendelkezéseivel összhangban -, fenntartó alkalmazásban álló dolgozó esetében az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, a fenntartó vezetőjével egyetértésben. Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik, az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló heti munkaideje 40 óra.

Külső dolgozó esetében a munkaidőt az igazgatóval való konzultációt követően a munkavállalót foglalkoztató állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

6.1.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszerveztetése az igazgatóhelyettes feladata.)

6.1.4 Az iskola nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 20 óráig tart nyitva. 20 óra után bárki csak az igazgató engedélyével lehet az épületben. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási órák 45 percesek. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14.45 óra között kell megszervezni. A szükség szerint 8 óra előtt tartott foglalkozások legkorábban 7.15-kor kezdődhetnek, így 40 percesek.

A szokásos csengetési rend a következő:

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 9.00 - 9.45
3. óra 10.00 - 10.45
4. óra 11.00 - 11.45
5. óra 12.00 - 12.45
6. óra 13.00 - 13.45
7. óra 14.00 - 14.45

A szünet kicsöngetéstől becsöngetésig tart. A tanár a szünettel csak a diákokkal való megegyezés után rendelkezhet.

Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukas órájuk van az iskola területén kötelesek tartózkodni, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. A testnevelés alól nem állandóan felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.45 órától 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskolaigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

6.1.5 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.45 óra és délután 15.30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig valamint délután a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, ez idő alatt felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A nyári tanítási szünetben az iskola vezetősége legalább kéthetenként ügyeletet tart. A nyári ügyelet időbeosztását június végéig nyilvánosságra kell hozni.

6.1.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

6.1.7 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. Az engedélyt a portán kaphatják meg. A portás feljegyzi a látogató nevét, a látogatás célját, a látogatót fogadó személy nevét, az érkezés és a távozás időpontját.

6.1.8 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek

1. korrepetálás
2. érettségire való felkészítés
3. tehetséggondozás
4. versenyt előkészítő foglalkozások
5. szakkörök, diákkörök
6. énekkar
7. tömegsport órák
8. színjátszás
9. stb.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

10. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes és egy tanévre szól.
11. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát és helyét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában, illetve munkatervében rögzíteni kell.
12. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
13. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képzett személy vezethet.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1-2 óra (45-90 perc).

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A mindennapi testedzés formái

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

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele kötelező.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban a felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

1. őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem,
2. a téli időszakban: a tornaterem, konditerem,

a testnevelő tanár felügyelete mellett hétfőtől péntekig minden délután legalább egy tanórán a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

A gyógytestneveléssel való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A gyógytestnevelési órák szervezése nem iskolánkban történik.

Kirándulások

Az iskola a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az osztályok számára tanulmányi kirándulást szervez. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az év elején az ún. kirándulási tervben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre történő (OKTV, Irinyi János kémia, Arany Dániel matematika, Kitaibel Pál biológia, Nemes Tihamér informatikai stb.) felkészítésért, szervezésért, nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tanulmányi és sportversenyeken a szaktanára hozzájárulásával induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon (vagy azok egy részén) való részvétel alól. (Vidéki, bejáró tanulókat már 3 órás, helyi tanulókat legalább 4 órás verseny esetén menti fel egész napról.)

Diákmozgalom programjai

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető.

A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot tanár segíti. A diákönkormányzat működését külön működési szabályzat rendezi.

Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, Károlyi-nap, osztály klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazás stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. A tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 20 tanulóként egy felnőtt kíséretet kell biztosítani.

Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők.

6.1.9 A felnőttoktatás formái

Intézményünk felnőttek (szülők) számára igény szerint önköltséges nyelvtanfolyamot szervezhet.

6.1.10 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok fejlesztése érdekében megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az iskolai honlap naprakészségének és magas színvonalának megőrzésére.

A nemzeti és iskolai ünnepségek szervezése iskolai vagy osztályszinten történik, melyet a pedagógiai igazgatóhelyettes a diákönkormányzat bevonásával készít elő.

Ünnepek

A megemlékezések napjai:

1. október 6. az aradi vértanúk emléknapja,
2. október 12. spanyolság ünnepe
3. október 23. nemzeti ünnep az 1956-os forradalom emléknapja,
4. február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
5. március 15. nemzeti ünnep az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emléknapja,
6. április 15. megemlékezés a holocaust áldozatairól,
7. június 4. a nemzeti összetartozás napja.

Hagyományos iskolai rendezvények, programok:

1. Első osztályosok "békabálja"
2. Iskolanapok (Károlyi-napok)
3. Károlyi Emléklap adományozása
4. "Nem középiskolás fokon" előadássorozat
5. ENIBE (Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnáziumok Országos Találkozója)
6. Színházfesztivál
7. Farsangi bál
8. Szalagavató bál
9. Latin-amerikai estek

10. Sítábor
11. Diákcseré
12. Ballagás
13. Karácsonyi ünnepély
14. Nyári tábor
15. Nyílt nap

Az iskola életének főbb eseményeiről írunk az iskolaújságban és videófelvevételeket készítünk. Az iskolaújságba (PRESENTHE) kerül azoknak a neve, akik a tanulmányi-, közösségi-, sport-, kulturális munkában kiemelkedő eredményt értek el.

A nemzeti ünnepekről (október 23, március 15.) a megemlékezés az ünnepnapot megelőző utolsó munkanapon történik (a tanítás rövidített tanórákkal zajlik).

A békabált, szalagavatót, karácsonyi ünnepélyt és a ballagást tanítás utáni időben tartjuk.

A Károlyi-nap az éves munkatervben meghatározott időben és terjedelemben kerül megrendezésre.

6.1.11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskolavezetőség ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzés szerves része az Iskolai Minőségirányítási Programnak. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

1. az igazgató,
2. az igazgatóhelyettesek,
3. a munkaközösség-vezetők,
4. osztályfőnökök,
5. a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

6.1.12 Intézményi egészségügyi ellátás

6.1.12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi hálózat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat, évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanítás rendjét.

6.1.12.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT, a kerettantervek és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) 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.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

6.1.12.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 20/2012.

EMMI rendelet 4.§. (n)

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.

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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- tanulmányi igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztócsengő megszólaltatásával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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.: mosdóban, szertárban 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójének 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.

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!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az iskola portáján,
- a tanári szobában,
- az igazgatói irodában.

6.1.12.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A Kispesti Károlyi Mihály Magyar- Spanyol Tannyelvű Gimnázium, mint létesítmény, - figyelembe véve az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásait, az épületek és helyiségek rendeltetését, illetve az ott általánosan vagy időszakosan végzett tevékenységet

mérsékeltén tűzveszélyes „D”

tűzveszélyességi osztályba tartozik.

Az iskola elhelyezkedése: Budapest területén,

é.sz.: 47°27'49, 21"

k.h.: 19°07'41.45"

A helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolása, valamint az alaprajzok, a portán elhelyezett „Tűzriadó és Katasztrófa Elhárítási Terv” mellékletét képezik. Betekintésre az iskola gondnokától átvehető.

KATASZTRÓFÁK

Természeti	Ipari	Civilizációs
Árvíz	Vegyi	Migrációs
Földrengés	Nukleáris	Fegyveres
Szélvihar	Szállítási	konfliktusok

Külső veszélyforrások

Természeti jellegű veszélyek: a hóvihár, rendkívüli mértékű havazás, az árvíz, az erdőtűz, a jégeső, erős szélvihar felhőszakadás és villámcsapás. Az utóbbi években megnövekedett a viharok gyakorisága és intenzitása.

Ipari jellegű veszélyek: a robbanások, a veszélyes vegyi anyagok, az áramkimaradások és a tűzvészek. A Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium környezetének tekintetében ez elsősorban az alábbi utakon zajlik: Nagykőrösi út, Határ út, Üllői út, Kőbánya-Kispest vasút és vasútállomás.

A szállítással összefüggő veszélyforrások: a közúti, a vasúti, a légi közlekedés és a csővezetékek alkalmazása.

A társadalmi-politikai veszélyeztetettség legfontosabb forrásai a terrortámadások, ill. az ilyenekkel való fenyegetés. Különös figyelmet kell fordítani a bombariadókra.

Belső veszélyforrások

A villamos hálózat és a világító berendezések, valamint a földgázhálózat és a fűtési rendszer használata tekintetében szigorúan meg be kell tartani az előírásokat.

A legfontosabb veszélyhelyzetek megelőzése, elkerülése és elhárítása

Az intézmény rendelkezik **Tűzvédelmi utasítással**, **Tűzriadó-tervvel**, valamint ezek keretében **Kiürítési tervvel**. E dokumentumok folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és tanulók rendszeres tűzvédelmi oktatásáért, a tűzriadó-gyakorlat évenkénti megtartásáért az igazgató és a tűzvédelmi megbízott felelős. A Tűzoltóság rendszeresen ellenőrzi az iskolában folyó tűzvédelmi tevékenységet.

Az intézmény rendelkezik **Munkavédelmi szabállyal**. E dokumentum folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és a tanulók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, a munkahelyi balesetek szabályszerű dokumentálásáért az igazgató és a munkavédelmi megbízott felelős.

Magatartási szabályok rendkívüli események bekövetkezése esetén

Általános szabályok:

- Őrizze meg nyugalmát!
- Gyűjtse össze az esetleges kimeneküléshez szükséges tárgyakat, értékeket!
- Tartsa be a kijelölt felelősök utasításait!
- Figyelje a tájékoztatást, informálja társait!
- Ha az épületben kell maradnia, gyűjtsön vizet a rendelkezésre álló edényekbe!
- Ne hallgasson rémhírekre, ne terjesszen ilyeneket!
- Bízson társaiban!

Kitelepítési szabályok:

- Öltözzön rétegesen, kényelmesen!
- A csomagot hátizsákban, válltászkában vigye, kezei maradjanak szabadon!
- Nyílt lángot ne használjon!
- Kapcsolja ki a villanyt, zárja be az ajtókat, ablakokat!
- Kitelepítéskor a megadott gyülekező helyét gyalog közelítse meg!
- Védje fejét, arcát, szemét és szükség esetén a szabad bőrfelületet is! Gázok és füst ellen nedves ruhával védekezhet.
- Csoportosan közlekedjen, hogy segíthessen másokon, különösen a sérülteken, gyerekeken és időseken!
- A gyülekezőhelyen várja meg a további utasításokat!

A védekezéshez szükséges eszközök, műszaki mentőeszközök, épületbiztonsági teendők

- *Műszaki mentőeszközök:* kéziszerszámok, emelő, heveder, ládák, világítóeszközök, áramfejlesztő, szállítóeszközök, alátámasztó eszközök.
- *Ruházati anyagok:* lepedők, takarók, elsőtétítési anyagok, védőruházat, légzésvédő eszközök.
- *Tűzoltási eszközök és anyagok:* tűzoltó-készülékek, tűzoltó homok, lapátok, tűzoltó-vödrök.
- *Egészségügyi anyagok:* hordágyak, mentőládák.
- *Épületbiztonsági teendők:* biztonsági és riasztó-berendezések beszerzése és alkalmazása; biztonságtechnikai szemlék tartása; tűzoltó-berendezések elhelyezése és rendszeres

ellenőrzése; érintésvédelmi felülvizsgálat; villámvédelmi felülvizsgálat; vészvilágítás kialakítása.

- *Rendkívüli esemény bekövetkezte utáni teendők:* kimenekítés, az épület áramtalanítása, a mentőerők riasztása, a szükséges szakemberek riasztása, a kárelhárítás folyamata. A műszaki mentőeszközök a Polgári Védelem központi raktárában szerezhetők be.

TÚZRIADÓ ÉS KATASZTRÓFA ELHÁRÍTÁSI TERV

A létesítmény területén bekövetkező tűz vagy egyéb katasztrófa helyzet / a továbbiakban: tűzeset / alkalmával, az alábbi feladatok végrehajtása szükséges.

A./ Tűzeset jelzése:

Munkaidőben a tűzesetet észlelő személy köteles azt a környezetével, valamint az iskola igazgatójával / helyettesével / közölni. Ezzel egyidejűleg a készenlétben tartott tűzoltó készülékekkel **megkezdeni a tűz oltását, amiben minden helyszínen tartózkodó személy - a tőle elvárható módon - köteles segíteni.**

Munkaidőn kívüli időszakban a tűzesetet észlelő portás a jelen tervhez csatolt névsorban felsorolt személyeket tartozik értesíteni az ott megjelölt módon.

Az iskola igazgatója vagy az őt helyettesítő dolgozó / munkaidőn kívüli időszakban a portás / **a tűzesetet jelenti** az önkormányzati hivatásos tűzoltóságnak **a 105-ös telefonszámon.**

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a létesítmény nevét, pontos címét,
- mi ég, mit veszélyeztet a tűz,
- van-e emberélet veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre használt telefon számát

Egyéb katasztrófa bejelentésekor az arra vonatkozó jellemző adatokat.

A tűzjelzés után a portás kinyitja a kapukat.

Az iskola igazgatója / vagy az őt helyettesítő dolgozó / a körülmények felmérése után, szükség esetén elrendeli a tűzriadót.

B. Az épületben tartózkodók riasztásának rendje:

Tűzriadó elrendelése esetén, a riasztás, az erre a célra rendszeresített vészcsengő / áramszünet esetén kolomp / megszólaltatásával történik.

jelzés: 2mp csengetés / kolompolás / - 2mp szünet többször egymás után

C. Tűzriadó és kapcsolatos feladatok végrehajtása:

a./ Igazgató vagy helyettese:

- elrendeli a tűzriadót és irányítja annak végrehajtását,
- elrendeli - szükség szerint - a közművek elzárását,
- a tűzeset által érintett tűzszakasz tűzgátló ajtajait (kiürítés, és ellenőrzés után) lezáratja,
- szükség esetén értesíti a mentőket, rendőrséget

b./ A karbantartással megbízott dolgozók:

a tűzriadót irányító vezető utasítására

- kikapcsolják az épület / épületrész /áramellátását,
- elzárják a közműveket, (kivétel a tűzivíz-hálózat)
- lezárják a tűzgátló ajtókat.

D. Mentés, kiürítés:

- Az épület gyors elhagyhatósága érdekében valamennyi egyébként zárva tartott kijáratot ki kell nyitni.
- Az épületekben tartózkodó dolgozók és tanulók - akik más feladatot nem kaptak - a kijelölt útvonalon haladéktalanul elhagyják az épületet, és a kijelölt helyen gyülekeznek. Az egyes osztályok irányítása a felügyeletet ellátó tanár feladata.
- Létszám ellenőrzéssel meg kell győződni, hogy nem maradt -e tanuló az épületben
- Az épületben esetleg tartózkodó vendégeket udvariasan, de határozottan - a pánikhangulat elkerülésével - fel kell szólítani az épület elhagyására.

- A kiűrtést segítő dolgozók, a tűz helyétől függően, a menekülőket irányítsák a veszélytelen menekülés irányába.
- A mozgásában fizikai, egészségi, pszichikai okból korlátozott személyeket az épületből ki kell vezetni, illetve szállítani biztonságos területre.

Figyelem! A vészkijáratok megnyitásánál nem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy az intenzívebbé váló légcserétől a tűz megélénkülhet, terjedése felgyorsulhat. Ezért csak az emberélet mentése érdekében és idejére célszerű végrehajtani.

A tűzriadó-gyakorlat végrehajtása során, az épület kiűrtését követően, valamennyi tűzgátló ajtó működképességét ellenőrizni kell!

A vészkijáratokat, a tűzoltó eszközök és felszerelések az elektromos főkapcsoló, valamint a közműelzáró szerelvények helyét, a jelen tervhez tartozó helyszínrajz és az épület szintenkénti rajzai tartalmazzák.

E. Helyszínbiztosítás:

A tüzeset keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét - közvetlen élet vagy robbanásveszély elhárítása kivételével - változtatlanul hagyva kell biztosítani.

A tűzoltóság megérkezéséig, ugyancsak a helyszínen kell tartani a tüzeset keletkezési körülményeivel kapcsolatban érdemi információval rendelkező tanukat.

F. Együttműködési feladatok:

A jelzés alapján helyszínre érkező tűzoltóság parancsnokának a kért információkat rendelkezésre kell bocsátani, és a továbbiakban minden dolgozó és tanuló köteles az utasításainak megfelelően eljárni.

6.1.13 Egyéb kérdések

Károlyi emléklap

Iskolánk első igazgatója - Lénárt István - 1991-ben az iskola növendékeinek és tanárainak erkölcsi elismerésére kizárólag az iskolához kötődő helyi kitüntetési formát alapított: *A Kispesti Károlyi Mihály Magyar- Spanyol Tannyelvű Gimnázium Emléklapja* elnevezéssel.

Évente legfeljebb két emléklap kerülhet átadásra, egy pedagógus részére és egy másik pedig egy kiemelkedően teljesítő diák részére. A Károlyi emléklap átadására hagyományosan a március 15-ét megelőző utolsó munkanapon kerül sor.

Az emléklap adományozásának rendje és feltétele:

Az a pedagógus részesülhet kitüntetésben, aki:

- a nevelőtestület közmegebecsülését élvez, annak elismert tagja;
- a munkaközösség és az ellenőrzésre jogosultak véleménye szerint kiemelkedő szakmai munkát végez;
- az ifjúság nevelésében szaktárgyai tanítása mellett fontos feladatokat vállal; az adományozás évét megelőző 5 évben legalább négy évig osztályfőnök, illetve az iskolai nevelés valamely területének felelőse;
- legalább az öt éve az iskola főállású pedagógusa.

6.1.13.1 A tanítási időkeret

A tanítási időkeret kialakítása és szervezése

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv figyelembevételével a munkáltató szervezi meg a következő módon:

1. Az igazgató minden pedagógus-munkakörben foglalkoztatottnak **elrendeli minden tanítási hétre**

I. a tantárgyfelosztásnak megfelelő

- kötelező és nem kötelező tanítási órákat – teljesítését az elektronikus napló igazolja
- egyéni foglalkozásokat – rehabilitációs foglalkozások - teljesítésüket az elektronikus napló bejegyzései igazolják
- tanórán kívüli tevékenységek megtartását - teljesítésüket az elektronikus napló bejegyzései igazolják

a) a tanulószobai foglalkozás;

- b) korrepetálás
 - c) a szakkör, énekkar, művészeti foglalkozás
 - d) az iskolai sportkör;
 - e) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi; a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.
1. *a munkatervben rögzített*
 - esedékes hétre jutó tevékenységek ellátását
 2. *a tervezett, vagy váratlanul bekövetkező helyettesítéseket személyre szólóan.*

2.1 A nyilvántartás rendje

A megtartott órarendi, helyettesítési órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat és egyéni foglalkozásokat a pedagógus írja be a nyilvántartásba saját felelősségére. (A foglalkozások bejegyzésének összhangban kell lenniük az elektronikus naplóba beírtakkal.)

2.2 Az elszámolás rendje

A munkaidő elszámolást a tanügy-igazgatási helyettes számítja ki a leadott nyilvántartások alapján, az elektronikus napló ellenőrzése mellett, javítva az ellenőrzés során felfedezett hibákat.

- a) A tanítási időkeret csökkentő tényezők:
 - távolléti napok:
 - táppénz,
 - az iskolarendszerű képzésre a törvény által előírt napok
 - az iskola által támogatott, a továbbképzési tervben szereplő képzések
 - az igazgató által engedélyezett tanfolyam, konferencia napja
 - kötelező óraszámokat csökkentő törvényi kedvezmények
 - igazgató kötelező óraszám 2 óra
 - igazgatóhelyettes kötelező óraszám 4 óra
- b) Egyéni óradvezmények
 - osztályfőnököknek heti 2 óra
 - munkaközösség-vezetőknek heti 2 óra.
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak heti 1 óra.
 - a mentortanároknak heti 1 óra.

6.1.13.2 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás általános szabályozása iskolánk jellegéből adódóan szükségtelen. Amennyiben ilyen eset felmerül, a díjazás a kiskorú tanuló szülője, ill. a nagykorú tanuló és az igazgató közötti egyéni megbeszélés tárgya.

6.1.14 Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdések

6.1.14.1 A pedagógusok

A pedagógusokra vonatkozó kívánalmak

1. A pedagógus abban a tudatban végezze munkáját, hogy tetteivel, magatartásával és megjelenésével is nevel. A nevelés hatékonysága érdekében működjenek együtt a nevelőtestület minden tagjával.
2. Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg. A tanmenet tartalmazza a tanulócsoport tudásszintjét, az elérendő célokat, az éves óraszám felhasználásának vázlatát, a tankönyv(ek) és segédeszközök megnevezését, az iskolai dolgozatok számát és megírásuk tervezett időpontját.
3. A tanulóktól vagy hozzátartozóiktól – a mindennapi életben szokásos figyelmességeken kívül – ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt ne fogadjon el.
4. Az iskola tanulóit magántanítványként, díjazás ellenében ne tanítsa.

6.1.14.2 Az iskolai (felvételi és tanulmányok alatti) vizsgák eljárási szabályai 20/2012 EMMI rendelet 64.§-78.§

1. A felvételi vizsga lebonyolításának és értékelésének intézményi szabályait a Felvételi tájékoztató tartalmazza.
2. Az előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezés előfeltételeként a tanulónak az adott tantárgy helyi tantervi követelményeinek teljesítését az összes hátralévő évfolyam anyagából tanévi bontásban tett osztályozó vizsgán kell bizonyítania.
3. A sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló az adott tantárgy óráinak további látogatása alól automatikusan mentességet kap, az órákat azonban – igénye szerint – továbbra is látogathatja.

6.1.14.3 A felmentésekkel kapcsolatos eljárási szabályok Köznevelési törvény 47.§-a, valamint a 20/2012-es EMMI rendelet 138.§-142.§-a rendelkezik.

6.1.14.4 Ösztöndíjak

1. A Fővárosi Diákösztöndíj pályázatainak továbbítása, egyéni pályázási szándék esetén a pályázó tájékoztatása és támogatása az ifjúságvédelmi felelős feladata.
2. Az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős segítséget nyújt a rászoruló tanulóknak a megpályázható ösztöndíjak és szociális támogatások elnyerésében.

6.1.15 Fegyelmi szabályok (A kötelességek megszegése)

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető, ami lehet a fegyelmezetlenség mértékétől függően:

1. a szaktanár vagy az osztályfőnök belátása szerint egyéni vagy csoportos beszélgetés, esetleg a szülők bevonásával is,
2. szóbeli vagy írásbeli, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

Minden fokozatból tantárgyanként egy adható.

Esetei:

- indokolatlan és gyakori késések;
- mások tanuláshoz való jogának megsértése, a tanórai munka ellehetetlenítése;
- a társas érintkezés vétségei az alpári, trágár beszéd - megnyilvánulás;
- az előírt balesetvédelmi szabályok megsértése;
- az intézmény állagának, tisztaságának veszélyeztetése.
- A hiányzások következményei tekintetében a Köznevelési törvény 51.§-a, valamint a 22/2013-as EMMI rendelet 7.§, 8.§. paragrafusa az irányadó-

6.1.15.1 Jogellenes károkozás esetén a Köznevelési törvény 59 §-a a mérvadó.

Nem szorgalmi időszakban az iskola által szervezett programokon elkövetett vétség esetén a diákkal tanúk előtt közölni kell, hogy a tanév elkezdése után fegyelmi eljárás indul ellene.

6.1.15.2 A késések következményei:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, és ezt igazolnia kell. A késés igazolására a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmaznia. A késések idejét összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

6.1.15.3 Hiányzások következményei:

A hiányzások következményei tekintetében a 20/2012. EMMI rendelet 51. §, valamint a 22/2013-as EMMI rendelet 7.§, 8.§. paragrafusa az irányadó.

Az igazolatlan órák következményei:

- **3 óra** - osztályfőnöki figyelmeztetés. Magatartási jegye legfeljebb: jó. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első

alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- **5 óra** - osztályfőnöki intő. Magatartási jegye legfeljebb: változó.
- **10 óra** – igazgatói intő. Magatartási jegye: rossz.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- A **16 órát** meghaladó igazolatlan mulasztást elérő tanuló ellen az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- Akinek igazolatlan mulasztása eléri a **30 órát**, annak tanulói jogviszonya megszűnik, amennyiben már nem tanköteles. Amennyiben tanköteles, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

6.1.15.4 Dohányzás és alkoholfogyasztás

Iskolánkban a dohányzást – az épület fokozott tűzveszélyessége miatt - minősített fegyelmi vétségnek tekintjük. Tilos a dohányzás az iskola épületén belül, az udvaron, valamint az iskola 5 m-es körzetében. Következményei ezért:

- Első esetben: igazgatói intő
- Második esetben: fegyelmi eljárás, szigorú megrovás
- Harmadik esetben: fegyelmi eljárás és a tanulói jogviszony megszüntetése, amennyiben a tanuló nem tanköteles.

Az alkoholfogyasztás azonnali fegyelmi eljárás von maga után.

6.1.15.5 A fegyelmi bizottság és a fegyelmi eljárás Köznevelési törvény 58.§ (3)

1. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. A nevelőtestületnek a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogait – az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés esetének kivételével – a fegyelmi bizottság gyakorolja.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a bizottság elnöke
- az igazgató vagy az egyik igazgatóhelyettes
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az ifjúságvédelmi felelős
- a DÖK választmányának elnöke

Nem állandó tagok:

- a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke
- a DÖK osztály-elnöke

A fegyelmi eljárás során hozott döntésről tájékoztatjuk a tanulókat.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Köznevelési törvény 58. §

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(12) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet

A fegyelmi tárgyalás

(1) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

(2) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(3) A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

(6) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő előzetesen kérheti a szó szerinti jegyzőkönyvvezetést is. Utólag –technikai okokból- nem kérhető szó szerinti jegyzőkönyv.

A bizonyítás

(1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.

A fegyelmi határozat

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid 7 indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

(3) A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

(7) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

(8) Ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(9) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, illetőleg a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható alapvizsgára, illetve érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(10) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

(11) A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

Az eljárást megindító kérelem

(1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

(1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

(1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

(2) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük előzetesen kéri.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 22/2013 EMMI rendelet 11.§

„(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.”

6.1.15.6 Az egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola feladata. **Szülői szervezet ill. diákönkormányzat kezdeményezheti.** Az iskola az egyeztetés működési kereteit biztosítja.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzi meg. Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján

- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. *(Ez csak akkor valósítható meg, ha a kötelezettség meghatározott személlyel szemben valósul meg – kivéve pedagógusok és pedagógus munkát segítőik körénél!)*

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. **Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges a két fél egyetértése.**

Az egyeztető eljárás menete:

- A sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján.
 - Öt tanítási napon belül kérheti a kötelezettségszegő
 - Legfeljebb 15 napon belül egyezség, vagy fegyelmi indul
- Az egyeztető eljárásba mediátor is bevonható.

Az egyeztető eljárásban résztvevők:

- vétkes – ha kiskorú, akkor a szülő is
- sértett – ha kiskorú, akkor a szülő is
- DÖK
- szülői szervezet
- tanár

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

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

A sérelem orvoslására olyan megoldást kell keresni és találni, amelynek „felvállalására” és teljesítésére a tanuló jogosult. Különösen igaz ez a megállapítás abban az esetben, ha a tanuló még kiskorú, vagyis a tizenharmadik életévét még nem töltötte be.

A sérelem orvoslása érdekében létrejött megállapodásnak a Köznevelési törvényből és rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelezettségekre kell épülnie.

6.1.16 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

(Ezen belül a nevelési ill. pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Pedagógiai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya (papír alapon vagy elektronikusan) megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola honlapján.

Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium
1191 Budapest, Simonyi Zsigmond u. 33.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Pedagógiai Programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

7 Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZév.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ iktatószáma:

Ügyintéző neve:

Ügyintézés helye:

Kispesti Károlyi Mihály Magyar-
Spanyol Tannyelvű Gimnázium

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest,

PH.

dr. Cselik Ágnes Eszter
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest,

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot _____. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest,

SZMK képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete _____ napján elfogadta.

Budapest,

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója (Külső-Pesti Tankerületi Központ) _____ napján elfogadta.

Budapest,

Rábel Krisztina
fenntartó képviselője

7.1 Mellékletek

1. számú melléklet: Iskolai könyvtár működési szabályzata
2. számú melléklet: Iskola adatkezelési szabályzata

Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol
Tan nyelvű Gimnázium

**ADATVÉDELMI ÉS
ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2023. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér	3
2. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja	3
3. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatálya.....	4
3.1 Személyi hatály	4
3.2 Időbeli hatály	4
3.3 A szabályzat alanyai	4
4. Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak	5
5. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek	7
6. Az adatkezelés során nyilvántartott és kezelt adatok köre	8
6.1 Az alkalmazottak adatai	8
6.1.1 A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, jogszabály által meghatározott alkalmazotti adatok:	8
6.1.2 Az óraadó pedagógusok nyilvántartott adatai	9
6.1.3 A jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre	9
6.2 A személyi iratok kezelése	10
6.2.1 A személyi iratok tartalma	10
6.2.2 A személyi iratok megtekintésének köre	10
6.2.3 A személyi iratok adatainak alapja	10
6.2.4 A személyi anyag adataival dolgozók köre és feladataik	10
6.2.5 A személyi anyag vezetése, tárolása.....	11
6.3 A tanulók adatainak kezelése	12
6.3.1 A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok	12
6.3.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok	12
6.4 Az oktatási igazolvány adatainak kezelése	13
6.5 Az intézményi adatok nyilvántartásának rendje	13
7. Az adattovábbítás rendje	14
7.1.A tanulói adatok továbbítási rendje	14
8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	14
9. Online regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés	15
10. Az adatok védelme, titoktartási kötelezettség	15
11. Adatvédelmi incidens	16
12. Záró rendelkezések	16

1. Jogszabályi háttér

Az adatkezelési szabályzatot meghatározza:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

2. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Európai Unió jogszabályban rögzítette az adatkezelésre és adatbiztonságra való szigorítást. Ez a szabályzat ennek a célnak igyekszik megfelelni. Mindennek érdekében rögzítésre került az adatkezelési és feldolgozási szabályok összessége.

A szabályzat célja, hogy a Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium (székhely: 1191 Budapest, Simonyi Zsigmond utca 33. OM: 035254) mint adatkezelő kezelésében lévő természetes személyek (alkalmazottak, tanulók, szüleik, külső partnerek) személyes adatainak védelmét és biztonságos kezelését biztosítsa. Ehhez rögzíteni szükséges az adatnyilvántartók, adattovábbítók, adatfeldolgozók, adattárolók, adattörlők körét, jogait és kötelességeit.

3. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatálya

3.1 Személyi hatály

Jelen szabályzat kiterjed:

- az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de az intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl.: az intézmény iránt érdeklődők), illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek adataira, akik jogviszonyt kívánnak alapítani az intézménnyel, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre, az intézmény által szervezett és bonyolított –a felvételi eljárást megelőző –online regisztrációban résztvevő során megadott adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,
- minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló és üzemeltetett honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére.

3.2 Időbeli hatály

Az intézményvezető által elfogadott szabályzat azonnal életbe lép, határozatlan időre szól, hacsak jogszabályváltozás miatt nem válik szükségessé módosítása. A jóváhagyást követően érkező új tanuló, alkalmazott, kiskorú tanuló esetén szülei a szabályzatot megismerik, és tudomásul veszik. Az új alkalmazott aláírásával igazolja a tudomásulvételt.

Jelen szabályzatot kell alkalmazni a tanulói- vagy munkaviszony létesítését megelőzően, illetve ezek megszűnését követően is. Az irattárban és/vagy elektronikusan tárolt adatokat az őrzési idő lejártá után törölni kell.

3.3 A szabályzat alanyai

Jelen szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a tanulók és szülei adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését,
- a külső partnerek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

4. Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak

Adatvédelem: az adatvédelem szűkebb értelemben a személyes jellegű adatokat védi attól, hogy illetéktelen személyek megismerjék, kiértékeljék vagy megváltoztassák azokat.

Adatbiztonság: az adatbiztonság magában foglalja az adatok és a programok műszaki eredetű, hanyagságból eredő vagy célzatos megváltoztatása, ill. törlése ellen foganatosított összes védőintézkedést. Ide tartozik az illetéktelen hozzáféréssel szembeni biztonság is.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, aki önállóan vagy másokkal együtt az adatkezelésnek célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az Adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, aki szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy kép-felvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzőkrögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.

5. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy fenntartó elrendeli. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a célmegvalósulásához szükséges mértékben és ideig. A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni (KIR), valamint az országos statisztikai adatgyűjtés keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az érintett személy ismerje a kezelt személyes adatainak állományát, annak céljait, jogi alapjait, az adatkezelő személyét, valamint élhessen a hozzáférésre, adathordozhatóságra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogával.

A Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felel. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézményvezető egyes munkatársait bízta meg munkaköri leírásukban rögzített módon.

6. Az adatkezelés során nyilvántartott és kezelt adatok köre

6.1 Az alkalmazottak adatai

6.1.1 A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, jogszabály által meghatározott alkalmazotti adatok:

- név (leánykori név),
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- állampolgárság,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, állami iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga megnevezése, megszerzésének ideje, doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- oktatott tantárgyak megnevezése,
- munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- a jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- jogviszony, munkaviszony időtartama,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

6.1.2 Az óraadó pedagógusok nyilvántartott adatai

- név,
- születési hely, idő,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám.

6.1.3 A jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre A munkavállaló

- TAJ száma, adóazonosítójele;
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- családi állapota;
- gyermekeinek születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratokadatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete;
- egészségügyi alkalmassága;
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a munkavállalói jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai szám jele;
- az intézményi jogviszony kezdete;
- a munkavállaló jelenlegibesorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;

- a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény tárolja továbbá az alkalmazottak bankszámla számát, illetve az érintettek esetében a magánnyugdíjpénztárral kapcsolatos adatokat is.

6.2 A személyi iratok kezelése

6.2.1 A személyi iratok tartalma

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetésileltetés),
- a munkavállalósaját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2 A személyi iratok megtekintésének köre

- intézményvezetés: intézményvezető és helyettesei
- munkaköri leírásuk alapján az iskolatitkárok,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (belső ellenőr, adóellenőr, revizor, stb.).

6.2.3 A személyi iratok adatainak alapja

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

6.2.4 A személyi anyag adataival dolgozók köre és feladataik

Az alkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata. Az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását. Az intézményvezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy a jogviszonnyal összefüggő adat az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának, továbbá azért, hogy a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés. Az iskolatitkár az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok módosítását vagy törlését egyezteti az intézményvezetővel, amennyiben a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Amennyiben az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél kezdeményezi az adat helyesbítést, illetve adatkiegészítést.

6.2.5 A személyi anyag vezetése, tárolása

Új jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott iskolatitkár összeállítja az alkalmazott személyi anyagát, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli, zárható szekrényben tárolja. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Ennek módja: kérelem benyújtása személyes adatok módosításához, fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre rá kell vezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

Az alkalmazott a saját anyagába, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más intézményhez történő megküldéséről.

A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak az intézménynek, amely azt megküldte. A jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

6.3 A tanulók adatainak kezelése

6.3.1 A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok

- név,
- neme,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosítójel,
- oktatási azonosító szám,
- anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM-azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama, osztálya.

6.3.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, e-mail elérhetősége,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- bizonyítvány sorszáma,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

6.3.3 A tanulói adatok vezetése

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzslapok (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: iskolatitkár),
- elektronikus napló (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: iskolatitkár).

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. A tanulói nyilvántartások tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell (felelős: helyettesek). A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról.

6.4 Az oktatási igazolvány adatainak kezelése

A diák-, illetve pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja. Az igénylésük rendjét jogszabály határozza meg. Az iskolatitkár nyilvántartást vezet az oktatási igazolványokról.

6.5 Az intézményi adatok nyilvántartásának rendje

Az intézményben keletkezett adatokat vagy nyomtatott iratban és/vagy elektronikusan készült és tárolt anyag formájában tartjuk nyilván. Mindkét esetben minden biztonsági előírást be kell tartani mind az adatkezelőnek, mind az adatfeldolgozóknak, hogy az adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá, ne módosíthassák azokat, ne okozzanak bennük kárt, ne törölhessék, ne hozzassák nyilvánosságra, ne módosíthassák azokat. Ennek érdekében az adatkezelési feladatokat úgy kell megszervezni és technikailag megvalósítani, hogy a fentiek

közül egyik sem következzen be. Mindezt az adatkezelő és az adatfeldolgozó a felelős.

7. Az adattovábbítás rendje

7.1. A tanulói adatok továbbítási rendje

A tanulók adatait csak akkor továbbítja az intézmény, ha azt jogszabály rendeli el (Nkt.v. 44.§-a).

Az alábbi esetekben kerül sor adattovábbításra:

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó tagintézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- magatartás, szorgalom, tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatok az adott osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, az esetleges szakmai ellenőrzésnek,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálatnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- KELLO Könyvtárellátó Nonprofit KFT,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése végett.

8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A honlap (www.bartokiskola.hu) használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- felhasználó által használt IP cím. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az intézmény a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

9. Online regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

Az intézmény által szervezett eseményekre (pl. nyílt nap, szülői fogadóóra, beiratkozás) jelentkezni kívánó személyek az E-kréta rendszeren keresztül jogosultak részt venni regisztrációs eljárásban.

A beiratkozási eljárásban résztvevő a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg az intézmény számára. A megismert személyes adatokat az intézmény a beiratkozási eljárással kapcsolatos adminisztratív, statisztikai célú ügyintézés során használja fel.

10. Az adatok védelme, titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a jogszabályokban és a jelen szabályzatban rögzített adatkezelési rendet betartani. Valamennyien felelősek az adatok védelméért. Az adatvédelem érdekében csak az előző pontban felsorolt esetekben szabad tanulói, alkalmazotti adatot továbbítani. A vezetőség tagjait titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az osztálykonferenciákra, esetmegbeszélésekre, ahol a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről esik szó. A résztvevőknek azonban a későbbiekben titoktartási kötelezettségük van. Tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásban felmentheti az érintett dolgozót titoktartási kötelezettsége alól. Az iskola bármely dolgozója az intézményvezetőn keresztül köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§), amennyiben úgy ítéli meg, hogy egy tanuló veszélybe került vagy veszélybe kerülhet. Ebben az esetben a fent leírt adatokat továbbítjuk a gyermekjóléti szolgálatnak.

A munkaviszony, tanulói jogviszony megszűnése után is fennáll a titoktartási kötelezettség.

11. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén az intézmény nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege,
- az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az intézmény, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követően visszamenőleg válik hatályossá, és határozatlan időre szól. Az intézményvezető felelőssége, hogy jogszabályváltozás esetén a jogszabálynak megfelelően módosítsa. Módosítást követően az elfogadás szabályai szerint lép újra hatályba.

Budapest, 2023. szeptember 01.

dr. Cselik Ágnes Eszter
intézményvezető

Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1-es számú melléklete

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” – fogalmazza meg tömören az IFLA és az UNESCO iskolai könyvtári nyilatkozata.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát, hozzáférést biztosítson más, a könyvtárból elérhető szolgáltatások igénybevételéhez.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

1. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az intézménybe beiratkozott tanulók automatikusan a könyvtár beiratkozott olvasóivá válnak. Adataikat a titkárságon rögzített beiratkozási adatbázisból a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe emeljük. Az adatokban bekövetkezett változásokat a diákok a tanév első hónapjában jelenteni kötelesek.

1.1. Általános tudnivalók

Jogok és kötelességek

A használók jogait és kötelességeit jelen szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét, az adatainak jogszerű kezelési módját
- a könyvtár szolgáltatásait, és a kártérítés szabályozását
- a használat módjait, a könyvtár rendjét
- a könyvtári házirendet

1.2. Felhasználók köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói, valamint a gimnáziumban tanítási gyakorlatot folytató egyetemi hallgatók használhatják.

A könyvtári állomány nyilvántartására és tartalmi feltárására a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert alkalmazzuk 2010-től, így az olvasói adatok rögzítése és felhasználása megoldott. A kölcsönzéshez használt adatokhoz csak a könyvtárostánár adatrögzítésre használt gépén lehet jelszóval hozzáférni. A kölcsönzéshez használt adatok hozzáférésehez, használatához csak a könyvtárostánárnak és a szoftver rendszergazdájának van joga.

1.3. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai (könyvtári szakóra) és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtárhasználati órák a tantervben leírtak alapján,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

1.3.1. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a személyi és tárgyi feltételeit figyelembe véve az alábbi egyéb szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- másolatszolgáltatás,
- letétek telepítése,
- Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete,
- honlap és egyéb közösségi fórumokon való megjelenés

Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Az információszolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa pl.: Magyar Elektronikus Könyvtár, ODR, stb.

Témafigyelés

A könyvtárostánár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Irodalomkutatás

A könyvtárostánár a tantárgyi programok előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

Ajánlóbibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolatot is készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobában, stúdióban, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állandó letétek tanévenkénti átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letétek ellenőrzése, állományelemzése minden tanév elején történik.

A letéti állomány folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a nevelők segítségével a könyvtár vezetője gondoskodik

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete

A könyvtárostánár felügyel (lehetőségeihez képest) az Internet kulturált használatára, az internetező tanulókra.

2. A könyvtárhasználat módjai

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtárostánár az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra. Kötelező nyitvatartási ideje 26 óra. A könyvtár a hét minden napján nyitva tart.

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

2.1. Helybenhasználat

A könyvtárostánár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók. Számítógéphasználat

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat.

Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 30 perc lehet, ha van más felhasználó is.

2.2. Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.
- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsonzés, könyv- és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.
- A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását az informatika óra keretében a könyvtárostánár tartja meg, a könyvtár kisebb könyvtárszobájában. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

- A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet, továbbá magánórák megtartására nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár rendeltetésszerű működését.

2.3. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.

- A tanulóknál a tankönyveken kívül (magyar, illetve spanyol nyelvűek) a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg öt darab lehet, négy hét időtartamra.
- Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtárostanárral indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig -- a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -- a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtárostanárral a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
(A tankönyvkölcsönzés szabályozásával kapcsolatos kérdéseket lásd az 5. sz. mellékletben.)
- Letéti állományt kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a könyvtár gyűjtőkörébe illő azonos értékű dokumentum is elfogadható.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve a portán kifüggesztett igazgatói rendelkezésben megnevezett személyeknek.

A könyvtár biztonságára és tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

4. A könyvtári tartozás rendezése tanulói, illetve munkavállalói jogviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony és a munkavállalói viszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtárostánár erről adott igazolása után történhet.

A dolgozó munkaviszonyát, a tanuló tanulói jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek betartásáért a kiléptető személy és a könyvtárostánár a felelős. A könyvtári tartozás rendezését igazoló lappal, illetve „sétáló cédulával” igazolja a könyvtárostánár.

Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtárostánár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

Budapest, 2019. március 1.

Pataki Marianna
könyvtárostánár

Házirend

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai (könyvtári szakóra) és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtárhasználati órák a tantervben leírtak alapján,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

Szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- Kivételes esetben, a csoportos látogatások során, a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen helyezik el.
- A könyvtárba ételt bevitni és ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.
- Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

Kölcsönzés rendje

- A tanulóknál a tankönyveken kívül (magyar, illetve spanyol nyelvűek) a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg öt darab lehet, négy hét időtartamra.
 - Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtárostanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig -- a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -- a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.
 - Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtárostanár a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- (A tankönyvkölcsönzés szabályozásával kapcsolatos kérdéseket lásd az 5. sz. mellékletben.)

Bármilyen feladatod, érdeklődési köröd van, a könyvtárban mindenhez találsz irodalmat vagy útmutatást.
Helyben olvasásra, Internet-használatra, kölcsönzésre, a szabadidőd kulturált eltöltésére van itt lehetőség.
Munkádhoz segítségért fordulhatsz a könyvtárostánárhoz.

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér

- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A tankönyvgyűjtemény éves fejlesztésének elvei

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak, ez a **tankönyvtár**. A tankönyvek és a munkatankönyvek egyszerűsített, Excel táblázatban vezetett nyilvántartással kerülnek állományba. Az iskola tulajdonbélyegzőjével ellátva kerülnek a törvény által meghatározott tanulókhoz. A munkafüzetek és a használt tankönyvek nem kerülnek könyvtári állományba. Szintén a tankönyvtári állomány részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tankönyvek és a munkatankönyvek beszerzéséről a tankönyvfelelős gondoskodik. A tankönyvtár gyűjteménye a kedvezményezett tanulók igényeit fedi le.

A tankönyvek és munkatankönyvek kölcsönzési rendje

A tankönyvgyűjtemény a tankönyvfelelős által felmért tanulói kör számára áll rendelkezésre.

Kölcsönzési idő:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.
- a rendelkezésre bocsátott munkafüzeteket nem kell visszaadniuk a diákoknak (angol, német, orosz)

Az iskola könyvtára az állam által biztosított ingyenes tankönyveket meghatározott tanulói kör számára biztosítja. A tankönyveket, valamint a munkatankönyveket kölcsönzés útján adja az arra jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig biztosítja a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, gimnázium esetében az érettségi vizsgáig.

A tankönyvek és munkatankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A könyvtári tartozás rendezése érdekében a tankönyvek kölcsönzése tanévenként osztályokra lebontott Excel táblázatban van nyilvántartva.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. A kikölcsönzött tankönyveket kitöltetlen állapotban kell a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően visszaadni a könyvtár számára.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy a tanuló elvesztette a tankönyvet, azt egy használható példánnyal kell azt pótolnia.

Amennyiben az adott tankönyv időközben elavul, fölőspéldánnyá válik, a könyvtárostanárral értesíti a diákokat a dokumentum státuszának változásáról.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles az iskola könyvtárának visszaadni.

A raktározása

A tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtár kézikönyvtárában is el kell helyezni.

Az adott tanévben ki nem kölcsönzött tankönyvek a könyvtár szabadpolcos választóövezetétől elkülönítve helyezkednek el, ez az állományegység használható az újonnan belépő diákok tankönyvigényének fedezésére.

Selejtezés, törlés módjai

A fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

Budapest, 2019. március 1.

Pataki Marianna
könyvtárostánár