

2019.

ervezeti és működési szabályzat

33

A **Karinthy Frigyes Gimnázium** SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Karinthy Frigyes Gimnázium

1183 Budapest, Thököly utca 7.
tel: 01-291-2072, fax: 01-291-2367
mail: info@karinthy.hu



Tartalomjegyzék

6

Általános rendelkezések

<u>1.1</u>	6
<u>1.2</u>	6
<u>1.2.1</u>	6
<u>1.2.2</u>	6
<u>2</u>	7
<u>3</u>	7
<u>4</u>	7
<u>4.1</u>	7
<u>4.2</u>	7
<u>5</u>	8
<u>5.1</u>	8
<u>6</u>	9
<u>6.1</u>	9
<u>6.2</u>	9
<u>6.2.1</u>	9
<u>6.2.2</u>	9
<u>6.2.3</u>	10
<u>6.3</u>	10
<u>6.3.1</u>	10
<u>6.4</u>	10
<u>6.4.1</u>	11
<u>6.4.2</u>	11
<u>6.4.3</u>	11
<u>7</u>	12
<u>7.1</u>	12
<u>8</u>	13
<u>8.1</u>	13
<u>8.1.1</u>	13
<u>8.1.2</u>	14
<u>8.2</u>	14
<u>8.2.1</u>	15
<u>8.2.2</u>	15
<u>8.2.3</u>	15
<u>8.3</u>	16
<u>9</u>	16
<u>9.1</u>	16
<u>9.2</u>	16
<u>9.2.1</u>	17
<u>9.3</u>	19
<u>9.3.1</u>	19
<u>9.3.2</u>	19
<u>9.3.3</u>	19
<u>9.3.4</u>	20

9.3.5	20
9.3.6	20
9.4	20
9.5	20
9.6	21
9.6.1	21
9.6.2	21
9.6.3	21
9.6.4	21
9.7	21
10	21
10.1	22
10.1.1	22
10.1.2	22
10.1.3	22
10.1.4	22
10.1.5	22
10.1.6	23
10.1.7	23
10.2	24
10.3	24
11	24
11.1	24
11.2	25
12	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12.1	25
12.2	25
12.3	26
13	26
13.1	26
13.1.1	26
13.1.2	26
13.2	26
13.3	27
13.3.1	27
13.3.2	27
13.3.3	27
13.4	27
13.5	27
13.5.1	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13.5.2	28
13.6	28
13.7	29
14	30
14.1	30
14.1.1	30
14.1.2	30
14.1.3	30
14.1.4	30

14.1.5	32
14.1.6	32
14.2	32
14.2.1	32
14.2.2	32
14.2.3	33
14.2.4	33
14.3	33
14.3.1	33
14.3.2	34
14.3.3	34
14.3.4	34
14.3.5	35
15	35
15.1	35
15.1.1	35
15.1.2	35
15.1.3	35
15.1.4	35
15.2	35
15.3	36
15.4	36
15.5	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
15.5.1	37
15.5.2	37
16	38
16.1	39
17	42
17.1	42
17.2	42
18	45
18.1	46
18.2	47
19	47
19.1	48
19.2	48
20	48
20.1	49
20.2	50
21	50
21.1	51
21.2	51
21.3	52
22	52
22.1	52
22.2	55
22.3	58
23	61
23.1	61

23.1.1	62
23.1.2	63
23.1.3	63
23.1.4	64
23.1.5	64
23.1.6	65
23.1.7	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
23.1.8	66
23.1.9	66
23.2	67
23.3	69
23.3.1	69
23.3.2	69
23.3.3	69
23.3.4	70
23.3.5	70
24	71
25	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Karinthy Frigyes Gimnázium számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét, valamint az intézmény belső- és külső kapcsolatait. Az SZMSZ szabályozza a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony megvalósítását valamint kapcsolatrendszerét, illetve biztosítja a szervezeti felépítettség kialakítását, a működés közben megvalósítandó rendezettséget és az alkalmazottak számára követendő magatartási formákat.

Az SZMSZ megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nevelési – oktatási intézmények a közokiratokról szóló 1995. LXVI. törvény és a 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

Jelen SZMSZ a 2017. szeptember 20-i jogszabályi környezet alapján készült módosításokkal bővített, egységes szerkezetű szabályzat.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.2.1 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, tanulója és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, az Intézményi Tanács, az Iskolai Szülői Szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A szabályzat határozatlan időre szól, azon rendelkezései, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésével lépnek hatályba. (2011. évi CXCV. törvény 25.§)

1.2.2 A szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő SZMSZ módosítására bármely pedagógus, a Diákönkormányzat, Szülői Szervezet írásban tehet javaslatot az iskola intézményvezetőjénél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév megkezdését követő négy héten belül, vagy ha a jogszabályok azt előírják, a jogszabályban meghatározott határidőig az iskola vezetősége áttekinti az SZMSZ-t és határoz arról, hogy szükséges-e a módosítása. Az SzMSz módosításának eljárásrendje megegyezik az elfogadásával.

2 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Karinthy Frigyes Gimnázium (a továbbiakban: Intézmény)

Székhelye: 1183 Budapest, Thököly utca 7.

Telephelye: 1184 Budapest, Thököly utca 2-4.

Oktatási azonosítója: 035252

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

Alapító okirat kelte: Budapest, 2017.01.02.

Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény alapításának éve: 1986.

3 Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: emberi erőforrások minisztere

Munkáltató: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

4 Az Intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

4.1 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata szakmai alapidokumentuma alapján

- a) 4 és 5 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
- b) gimnáziumi nevelés-oktatás
- c) nappali rendszerű iskolai oktatás
- d) sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- e) két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német)
- f) nyelvi előkészítő
- g) felkészítés a nemzetközi érettségi vizsgára (International Baccalaureate - IB) egyéb oktatást kiegészítő tevékenység (Oktatást segítő kiadványok készítése és kiadása) módszertani szakirányítás (Jó gyakorlat szolgáltatás)

Az iskola maximális létszáma: 720 fő.

Az intézmény székhelyén 21 nagy tanterem 14 kis tanterem és egy tornaterem működik. Telephelyén (nem önálló szervezeti egység) 14 tanterem és egy kis tornaterem működik.

Telephelyére és székhelyére minden esetben az egész intézményre vonatkozó szabályzatok az irányadóak.

4.2 Az Intézmény képvisellete, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A közoktatási **intézmény képviselétére az intézmény egészét érintő ügyekben az intézmény vezetője**, illetve annak **általános helyettese, egyes esetekben további helyettese jogosult**. Ettől eltérni jelen szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint lehet.

- **A munkáltató képviselője az intézmény vezetője**; a munkáltatói jogokat a Külső-Pesti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.
- Az intézmény vezetője az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottat a köznevelési intézmény vezetője javaslatára a tankerületi központ vezetője nevezi ki és menti fel. Ha a köznevelési intézmény vezetője javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy felmentéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha az Intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény vezetőjének egyetértésére.

5 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Hitelesítésre felhatalmazott személyek: az intézményvezető vagy annak helyettesei

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet. Az Intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

5.1 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény köteles a hatályos működési alapidokumentumokat honlapján (<http://www.karinty.hu>) nyilvánosságra hozni, hogy a diákok, az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tároló helyei az iskolai könyvtár és az intézményvezetői iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell 1-1 példányt tartani:

- a) Pedagógiai program
- b) SZMSZ
- c) Belső szabályzatok
- d) Házirend

e) Éves munkaterv

Az iskola hatályos házirendjét az intézmény honlapjáról lehet letölteni. Beiratkozáskor a felvett tanuló és szülője/gondviselője nyilatkozatot ír alá, hogy a házirendet megismerte és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el. Igény esetén lehetőség van a házirend nyomtatott formátumban való kiadására is. Ezt az iskola titkárságán lehet elkérni.

A hatályos házirend egy-egy nyomtatott példánya mindig megtalálható a titkárságon, az intézményvezetőnél és a nagykönyvtárban.

A fenti dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban felvilágosítást ad, illetve kérhető: az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettesek és az intézményvezető szülői értekezleten, illetve fogadóórán. Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend esetleges változásainak kihirdetése az intézményvezető által kiadott körözhíven történik, és az iskolai honlapon az aktuális verzió megtekinthető.

6 Az Intézmény szervezeti felépítése

6.1 Az Intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen, magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát. A szervezeti felépítést és annak ábráját a 8. számú melléklet tartalmazza.

6.2 Az Intézmény vezetője

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

6.2.1 *Kiemelt feladatai és hatásköre:*

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetőjeként a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- e) igény esetén kapcsolatot tart pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- f) képviseli az intézményt.

6.2.2 *Intézményvezetői felelősség*

Az intézményvezető felelős:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a munkavállalói érdekképviselési szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- h) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az Intézmény vezetője – mint az alapító képviselője – figyelemmel kíséri a Karinthy Frigyes Gimnázium Studium Alapítvány működését.

Az iskola honlapjának felelős szerkesztője az intézményvezető által megbízott tanár, felelős kiadója az intézményvezető.

6.2.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az Intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a rangidős (legrégebben kinevezett) intézményvezető-helyettes (általános intézményvezető-helyettes) helyettesíti. Feladat és hatásköre a munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az Intézményvezető **tartós távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes gyakorolja valamennyi intézményvezetői hatáskört.** Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Az Intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes **egyidejű akadályoztatása esetén** az intézmény működését biztosító, azonnali döntést igénylő ügyekben a rangsorban következő intézményvezető-helyettes köteles intézkedni. Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a mindennapos, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre.

Ha az intézményben az Intézményvezető **betegsége** vagy más okból való tartós távolléte azt indokolja, illetve az **intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre**, vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, az intézményvezetői **feladatok ellátása teljes jogkörrel és hatáskörben az általános igazgató-helyettes feladata és felelőssége.**

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek mindegyikének egyidejű távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a legnagyobb létszámú munkaközösség vezetője helyettesíti teljes felelősséggel a halaszthatatlan esetekben, az iskola folyamatos működésének biztosítása érdekében.

6.3 Bélyegző használat

6.3.1 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

10

6.4 Az Intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

6.4.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül.

6.4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

6.4.2.1 Intézményvezető-helyettesek feladatai, felelőssége

Az intézményvezető-helyettesek személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető-helyettesi munkaköri leírások a 5. számú mellékletben találhatóak.

6.4.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

6.4.3.1 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettesek,
- c) a szakmai munkaközösségek vezetői,
- d) az IB koordinátor
- e) a reprezentatív szakszervezet képviselője,
- f) az iskolai diákbizottság munkáját segítő pedagógus.

Az iskolavezetőséget az éves munkatervben meghatározott ütemterv alapján (azon túl pedig szükség szerint) az intézményvezető hívja össze.

A vezetői értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldására javaslatot tesznek.

A vezetőség félévente beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról, valamint a hiányosságokról.

6.4.3.2 Az intézmény szűkebb körű vezetőségének tagjai:

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettesek,
- c) a reprezentatív szakszervezet képviselője,

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A szükségletnek megfelelő rendszerességgel, de legalább havonta tartanak megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6.4.3.3

Az intézmény vezetőségének jogai és kötelességei

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, valamint dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogkörében ezt szükségesnek látja. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, valamint az Intézményi Tanáccsal. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata. Az intézményvezető a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal együtt felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívják a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskolatitkárok beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

7 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a) az intézményvezető-helyettesek,
- b) a munkaközösség-vezetők,
- c) az osztályfőnökök,
- d) a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai és a munkatervben a való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Az egységes intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint kell lefolytatni. A feladatokat az erre a célra létrehozott Értékelő csoport látja el.

7.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a) tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- b) tanítási órák látogatása,
- c) az e-napló folyamatos ellenőrzése,
- d) az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- e) az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- f) a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

8 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

8.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- a) az alapító okirat (szakmai alapküldokumentum)
- b) a szervezeti és működési szabályzat
- c) a pedagógiai program
- d) a házirend.

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

- a) a tanév munkaterve,
- b) egyéb belső szabályzatok.

8.1.1 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
 - 1) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - 2) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - 3) a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
 - 4) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - 5) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - 6) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - 7) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - 8) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - 9) a tanulmányok alatti vizsgák és a szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
 - 10) a felvétel és az átvétel - Nkt. keretei közötti - helyi szabályait,
 - 11) az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
 - 1) a választott kerettanterv megnevezését,
 - 2) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
 - 3) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

- 4) a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- 5) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- 6) a választható tantárgyak, foglalkozások választásának választás szabályait,
- 7) azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- 8) az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- 9) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- 10) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- 11) igény esetén a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- 12) a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- 13) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- 14) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- 15) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- 16) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- 17) a 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a NAT és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet alapján.

Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni továbbá

- a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- b) az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- c) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai program elfogadásához ki kell kérni az Intézményi Tanács, illetve a szakmai munkaközösségek véleményét.

Az iskola vezetői munkaidőben – előzetes egyeztetés után – tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

8.1.2 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az éves munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat valamint az iskolai kórus időpontjait is.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó tantestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Választmány, és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

8.2 A tanulói és az iskolai tankönyvellátás rendje

8.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az iskola intézményvezetője határozza meg a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése (tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet a Kormány rendeletében kijelölt Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (Könyvtárellátó) lát el, és amely feladatok ellátására a Könyvtárellátó az állami intézményfenntartó központtal tankönyvellátási szerződést köt. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza többek között a tankönyvek adatait, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét és az iskolai közreműködés kereteit, valamint az előzetes megállapodást az iskola legalacsonyabb évfolyamára belépő tanulók ellátására.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés előkészítésével egyidejűleg az iskola intézményvezetője megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. (elfogadva 2015-10-06)

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját, az igénylés elbírálásának elveit és az iskolai tankönyvellátás rendjét.

8.2.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra

létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

8.2.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában a 2009 szeptemberétől 2018 augusztusáig működő saját fejlesztésű e-naplót a fenntartó által kötelezően előírt e-Kréta napló váltotta fel.

- 2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt tanügyi nyomtatványok tekintetében. A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket. Az KRÉTA egy olyan a jogszabályoknak megfelelő adatnyilvántartó rendszer, amely elektronikus tanügyigazgatási rendszerként és elektronikus naplóként használható az intézményekben.
- Az e-Kréta napló adatkezeléséért, a bejegyzett adatok megőrzéséért, tárolásáért a napló üzemeltetője felel.

8.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Bombariadó esetén vagy más rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szükséges teendőket az iskolavezetés intézményvezető által megbízott vagy ügyeletes tagja a rendőri szervekkel egyeztetve szabja meg az iskola kiürítése, a tanulók visszarendelése, illetve az elmaradt órák pótlása tekintetében.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolát a Tűzriadó tervben meghatározott módon kell elhagyni.

Először – ha az időjárás ezt indokolja és a kialakult helyzet lehetővé teszi – mindenki magához veszi a kabátját, majd az esetileg meghatározott várakozási pontra (udvar, iskola előtti terület) vonul. A bombariadó végzetével a tanítás órarend szerint folytatódik. A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat a riadót követő kedden 15 órától pótolni kell! A tűzvédelmi tervnek megfelelően évente legalább egyszer tűzvédelmi próbariadót kell tartani. Erről az iskola titkárságán jegyzőkönyv készül. A részletes Bomba- és tűzriadó terv a Házirend mellélete.

9 Az intézmény munkarendje

9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első

munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak, valamint az Nkt. rendelkezéseinek szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

9.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött órából, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) tanórai és egyéb foglalkozás,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

9.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök, énekkar vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

9.2.1.2 A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok különösen

- 1) tanítási órákra felkészülés,
- 2) a tanulók dolgozatainak javítása,
- 3) megtartott tanítási órák dokumentálása,
- 4) elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- 5) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- 6) részvétel munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- 7) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- 8) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 9) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 10) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- 11) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 12) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 13) eseti helyettesítés,
- 14) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 15) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 16) foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- 17) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- 18) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- 19) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- 20) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, rendes és rendkívüli értekezleteken jelenlét,
- 21) munkaközösség-vezetés,
- 22) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- 23) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 24) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 25) osztályterem rendbentartásának és dekorációjának felügyelete,
- 26) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken részvétel,
- 27) diákönkormányzat munkáját segítő feladatok ellátása,
- 28) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- 29) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- 1) szakkör, önképzőkör,
- 2) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- 3) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- 4) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- 5) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- 6) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- 7) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

- 8) diákönkormányzati foglalkozás,
- 9) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- 10) tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- 11) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

9.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által - az Nkt. keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

- az 9.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 9.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1-7 pontokban leírtak.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, felső határa felett eseti helyettesítés a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§ (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

Az intézményvezető az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

9.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

9.3.1 A pedagógusok napi munkarendje, felügyeleti és helyettesítési rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

9.3.2 A pedagógusok távolléte

A pedagógus köteles legalább 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de

legkésőbb az adott munkanapon 07:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

9.3.3 Rendkívüli tanítási óra

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyezheti.

9.3.4 A pedagógusok szakszerű helyettesítése

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

9.3.5 A pedagógusok megbízása

A pedagógusok számára – tanítási órák és egyéb foglalkozásokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra szóló **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

9.3.6 A pedagógusok egyenletes terhelésének biztosítása

A törvény szerint a tanárok egyenletes terheléséért az intézményvezető felel. Az iskolai tevékenységgel eltöltött órák nem egyenértékűek, ezért az időtartam számolása és nyilvántartása nem ad valós képet az elvégzett munkáról. Az összehasonlítást súlyozással a 11. sz. táblázat tartalmazza, melyet a tantestület minden évben értékeli és elfogad.

A tanárok különböző iskolai tevékenységeiket heti rendszerességgel az elektronikus naplóban vezetik. A rendszeres és automatizálható tevékenységeket a napló automatikusan átvezeti a táblázatba, a többit a megfelelő rovatba kell beírni. A hetente járó pontokat akkor kapják meg az érintettek, ha legalább 3 tanítási nappól áll a hét.

A beírt tevékenységeket az iskolavezetőség valamely tagjának el kell fogadnia, és csak ezután adódnak a többi pontszámhoz.

Ha a tanár az elvégzett tevékenységét annak időpontját követő két héten belül nem írja be, akkor a munkájáért járó pontszámnak csak a felét kapja meg.

A többiekhez képest viszonylag kevés pontszámmal rendelkező kollégák kérhetők fel az esedékes nem rendszeres feladatok elvégzésére.

9.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezetővel való egyeztetés alapján történik.

9.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az

osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás mintákat az SzMSz mellékletei tartalmazzák.

9.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

9.6.1 Az oktatás rendje

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

9.6.2 A tanítási órák időtartama

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák és óraközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

9.6.3 Tanítási órák látogatása

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – az intézményvezető vagy helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

9.6.4 Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák tarthatók.

Az ügyeleti beosztás a tanítási év rendjének ismeretében, az iskolai munkatervvel együtt készül.

9.7 Az osztályozó vizsga rendje

A tanulóknak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból;
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- f) ha másik iskolából vagy osztályból való átjelentkezés esetén az iskola intézményvezetője ezt előírja;
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

10 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

A gimnázium létesítményeit 07:00 és 18:00 óra között tartjuk nyitva. Külön intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedéllyel a nyitva tartás meghosszabbítható. Az intézményben a hivatalos munkaidő tanítási napokon 07:00 órától 16:00 óráig tart. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási

szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

Az intézményben idegenek csak akkor tartózkodhatnak, ha előzetesen az általuk meglátogatott személlyel (intézményvezető, pedagógus, stb.) egyeztettek. Idegen az épületekbe vagy kísérvél, vagy személyazonosságának portán történő igazolásával léphetnek be.

10.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

10.1.1 Az épület használata

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- e) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

10.1.2 Az iskolai felszerelés használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A pedagógus akkor vihet be iskolai tanórára általa készített, használt pedagógiai eszközöket, ha teljesíti a vonatkozó jogszabályban előírt védő-, óvó előírások minimum követelményét. (20/2012. EMMI rendelet. 2. melléklet)

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvételi elismervények kezelése, iktatása a gondnok feladata.

10.1.3 Vagyon- és balesetvédelem

Vagyon- és balesetvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

10.1.4 Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács használati joga

A diákönkormányzat és az Intézményi Tanács az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helytettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

10.1.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás, valamint az alkohol és más tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő megítélése szerint – alkohol, kábítószer vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

10.1.6 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

10.1.7 Teendők tanulóbaleset bekövetkezte esetén

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezését, nyilvántartását az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi.

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - **az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével** - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az oktatás megfelelő módon lebonyolított megtartásáért a munkáltató felel.

10.2 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, az órarendbe iktatva. Külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló, illetve iskolánk diáksportkörében sportoló tanulók felmentést kaphatnak a 4. és 5. testnevelés órán való részvétel alól. A felmentést a tanuló kérése és a megfelelő igazolás alapján az intézményvezető adja ki.

10.3 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – a vonatkozó jogszabályok alapján, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

Formái:

- a) szakkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- f) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- g) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

Az iskola helyi tanterve határozza meg az egyéb foglalkozások szervezésének elveit.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról e-naplót kell vezetni.

11 Iskolai kirándulások

11.1 Tanulmányi kirándulás

A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költségkímélő megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők, önköltséggel.

11.2 Külföldi iskolai kirándulás

Legalább hét tanuló részvételével, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

12 Ünnepek, hagyományok

A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírneve és arculata kialakulásának alapvető eszköze. Az iskolai ünnepek a hagyományteremtés fontos módjai és alkalmai.

12.1 Iskolai rendezvények

Iskolai rendezvények különösen:

- a) a felvett diákok találkozása, játékos formában való bevezetése az iskolai életbe
- b) Csibetábor
- c) tanévnyitó iskolagyűlés
- d) csibebál
- e) Karinthy-napok
- f) Mini_KarMUN / projektnap
- g) szalagavató bál
- h) sítábor
- i) farsangi multság
- j) ballagás
- k) tanévzáró ünnepség (június)
- l) nemzeti ünnepek (iskolai ünnepség)
- m) nemzeti emléknapok
- n) diákparlament, iskolagyűlések
- o) iskolai versenyek, vetélkedők
- p) fatábor
- q) KarMUN
- r) Föld napja
- s) Karinthy Szabadegyetem
- t) Öregdiák-találkozó
- u) tanulmányi táborok, országjáró kirándulások, túrák (nyári szünet)
- v) cserekapcsolatok
- w) A dolgozók számára szervezett alkalmak
 - nyugdíjasok búcsúztatása
 - tantestületi kirándulás tanári/dolgozói karácsony
 - nőnap köszöntés
 - pedagógusnap
 - Mikulás a dolgozók gyerekeinek

12.2 Iskolai szimbólumok

- a) iskolai hivatalos logó
- b) Karinthy Frigyes Gimnázium emlékérem (az intézményvezető javaslatára a Studium Alapítvány támogatásával)
- c) iskolai címeres zászló
- d) pólóra, bögrére nyomott „bakancsos” minta

12.3 Egyéb lehetőségek

- az iskola életének írásos, fényképes, filmes és videós eszközökkel történő rögzítése, megörökítése; iskolai archívum létrehozása
- évfordulókra almanach megjelentetése

13 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

13.1 Az intézmény nevelőtestülete

13.1.1 A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek.

13.1.2 A nevelőtestület jogköre

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

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - d) az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására eseti döntés alapján kerül sor, határozat formájában. A határozat tartalmazza a feladat ellátásával megbízott beszámolójára vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Választmányra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

13.2 A pedagógusok tankönyv és egyéb kiadványokkal ellátása

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

13.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

13.3.1 Nevelőtestület állandó értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- a) alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- b) félévi¹ és év végi osztályozó konferencia,
- c) nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- d) rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

13.3.1.1 Alakuló és tanévnyitó, valamint tanévzáró értekező

Augusztus végén alakuló és tanévnyitó értekezőre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezőre kerül sor. Az értekezőt az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

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

13.3.2 Nevelőtestület rendkívüli értekezletei

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni

- a) az intézményvezető,
- b) a nevelőtestület tagjai felének,
- c) az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megvitatása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább fele, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

13.3.3 Osztályértekező

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőn végzi. A nevelőtestület osztályértekezőjén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező a tanév rendjében meghatározott módon, illetve szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

13.4 Nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi

¹ A félévi konferencia – a végzős osztályok konferenciái kivételével – igazgatói engedéllyel elmaradhat. Az igazgató az engedélyt abban az esetben adja ki, ha az adott osztályban tanító tanárok részvételével az érintett tanévben osztálytanári értekezőt tartanak és az e-naplóban minden jegy határidőre lezárásra került.

ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

13.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

13.5.1 Szakmai munkaközösség feladata

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően –ki kell kérni

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához;
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- c) a felvételi követelmények meghatározásához;
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

13.5.2 Az intézmény szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben 10 munkaközösség működik:

- 1) magyar nyelv és irodalom,
- 2) történelem,
- 3) matematika,
- 4) fizika-informatika-közgazdaságtan,
- 5) angol nyelvi,
- 6) német nyelvi,
- 7) francia-spanyol-orosz nyelvi,
- 8) biológia-földrajz-kémia,
- 9) testnevelői,
- 10) osztályfőnöki munkaközösség

13.6 A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- a) Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- b) Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- c) A munkaközösségek részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- d) Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű csoportok tantervének kialakításakor.
- e) Népszerűsítik az országos tanulmányi és sportversenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- f) Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- g) Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- h) Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- i) Összeállítják és értékelik az osztályozó, különbözeti, valamint az év végi célnyelvi vizsgákat.
- j) Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- k) Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- l) Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

13.7 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető feladata az előzetes tantárgyfelosztás elkészítése, a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között, tanórák látogatása és véleményezése, részvétel a minőségbiztosításban.

Feladatai:

- a) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- b) Részt vesz az intézményvezető által kijelölt időpontban a vezetőségi értekezleteken.
- c) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- d) Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről. Szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél. A munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- e) Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- f) Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

g) Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Vélemények megformálásához kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

14 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

14.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

14.1.1 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és azokból a munkavállalókból áll, akik adminisztratív és technikai feladatokat látnak el az intézményben.

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

- a) szakmai munkaközösségek,
- b) szülői választmány,
- c) diákönkormányzat,
- d) osztályközösségek,
- e) intézményi tanács.

14.1.2 A szülői választmány

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Választmány. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a) saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- b) a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülői Választmány elnöke, tisztségviselői);
- c) a Szülői Választmány tevékenységének szervezése;
- d) saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása;
- e) az iskola területén külső cégek által telepített eszközök (pl. étel- és italautomata) üzembe helyezéséhez, a választékhöz, valamint az érvényesíteni kívánt árpolitikához való hozzájárulás.

14.1.3 Az Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére létrehozott Intézményi Tanács a hatályos jogszabályok alapján működik.

Tagjai:

- 1 fő a Szülői Választmány delegáltja,
- 1 fő a nevelőtestület delegáltja,
- 1 fő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata képviselőtestületének delegáltja.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

14.1.4 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről;
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- c) hatáskörei gyakorlásáról;
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben (amennyiben ezt szükségesnek tartja) – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákparlamentet tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákparlament napirendi pontjait a megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az illetékes intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- b) az éves munkaterv elfogadása előtt;
- c) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- d) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- e) a házirend elfogadása előtt a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- j) könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, valamint
- k) jelen SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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

14.1.5 Az osztályközösség

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

- a) az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása;
- b) küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- c) döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg.

14.1.6 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- a) Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- b) Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- c) Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- d) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- e) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- f) Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- g) Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- h) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- i) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- j) Órát látogat az osztályban.

14.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

14.2.1 Szülői értekezletek

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

14.2.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tanév rendjében kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

14.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök elsősorban az e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök az e-naplóba tett bejegyzés vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

14.2.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét közvetlenül követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával egyenlő számú osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál legalább két osztályzat megléte szükséges a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló teljesítményének értékelése során tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

14.3 A külső kapcsolatok rendszere és formája

14.3.1 Iskola-egészségügyi szolgálat

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartásért az intézményvezető felelős az alábbi személyekkel:

- a) az iskolaorvos,
- b) az iskolai védőnők,
- c) az ÁNTSZ illetékes tiszti-főorvosa

14.3.1.1

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a titkárságon. Az iskolaorvos rendelési időpontját a házirend tartalmazza.

14.3.2 *Az iskolai védőnő feladatai*

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével történik.

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- a) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az Intézmény intézményvezető-helyettesével.
- b) Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- c) Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- d) Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- e) Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- f) Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

14.3.3 *Gyermek- és ifjúságvédelem*

Az Intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

14.3.4 Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus figyelemmel kíséri az osztályfőnökök és a szaktanárok által jelzett problémás eseteket. Rendelési idejében közvetlenül is fordulhatnak hozzá a tanulók. A neveléssel-
oktatással lekötött munkaidőben végzi a tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával,
konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos,
továbbá a tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását
célzó feladatokat.

Külön terv szerint, rendszeresen felméri a diákokat és kiszűri a lehetséges veszélyeztetettséget.
Folyamatosan kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, és javaslataival segíti munkájukat.

14.3.5 Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör valamint az iskola közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, valamint a sportköri
szolgáltatások igénybevételét a Sportköri Szabályzat tartalmazza.

15 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

15.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

15.1.1 Országos tanulmányi verseny

Országos tanulmányi verseny bármely fordulójában részt vevő tanuló a verseny napján felmentést
kap a tanórák látogatása alól. Amennyiben a helyi forduló alkalmával él a felmentés lehetőségével, a
verseny időtartamának legalább 80%-át a verseny helyszínén a feladatok kidolgozásával kell töltenie.

15.1.2 Egyéb tanulmányi verseny

Az országosnál kisebb körzetre kiírt tanulmányi versenyen való részvétel esetén a szaktanár javaslata
alapján az intézményvezető vagy helyettesei döntenek az esetleges kedvezményekről. A szaktanár
köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás
pontos idejéről.

15.1.3 Sportversenyek és egyéb esetek

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

15.1.4 Felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt nap

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló a tizedik évfolyamon legfeljebb
egy, a tizenegyedik évfolyamon legfeljebb kettő, a tizenkettedik évfolyamon legfeljebb három
alkalommal hiányozhat igazoltan az iskolából. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az
osztályfőnök javaslata és az iskolavezetés valamelyik tagjának jóváhagyása alapján. A nyílt napon való
részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 15.1.1. – 15.1.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből
történő távollétnek minősíti az e-naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden
esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

15.2 A tanulói késések kezelési rendje

Az e-napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti.
A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

15.3 Szülő értesítése, behívása tanköteles tanuló esetében

első igazolatlan óra után: az e-napló adatai révén a szülő értesítése

- a) tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- b) a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- d) az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

15.4 Szülő értesítése, behívása nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- a) első igazolatlan óra után: az e-napló adatai révén a szülő értesítése
- b) a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- d) a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

15.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszaiban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- c) A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- d) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

e) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

f) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a tanuló jogi képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, az iskolai diákbizottság képviselője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

g) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

h) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

i) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

j) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

k) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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

15.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

15.5.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- b) a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- c) az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- d) a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- e) az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- f) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- g) az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti; az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- h) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- i) az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- j) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- k) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- l) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- m) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- n) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

16 Adatkezelési szabályok

16.1 Adatvédelem

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja

I.a pedagógus

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- b) oktatási azonosító számát
- c) pedagógusigazolványának számát
- d) a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

II.az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

III.a tanulók

- a) nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) nemét,
- d) állampolgárságát,
- e) lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- f) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- g) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- h) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- i) tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokat
 - 1) felvétellel kapcsolatos adatok, a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - 2) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - 3) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - 4) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - 5) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - 6) tanuló oktatási azonosító száma,
 - 7) mérési azonosító,
 - 8) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - 9) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - 10) vizsgaadatok,
 - 11) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - 12) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - 13) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - 14) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - 15) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

16) az országos mérés-értékelés adatai.)

A fenti adatok - az törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h) Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adat

továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője az intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket.

Az intézmény a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény vonatkozó szakaszaiban foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

17 Záró rendelkezések

17.1 Nevelőtestületi határozat az elfogadásról

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. március 5-i határozatával 52 igen 0 nem 5 tartózkodással elfogadta.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

17.2 Nyilvánosság

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában (munkaidőben), továbbá az intézmény honlapján (www.karinty.hu).

Amennyiben tanulónak, szülőnek vagy tanárnak szüksége lenne az SZMSZ, házirend illetve a pedagógiai program rendelkezéseinek értelmezésére, kérdéseit szóban vagy írásban felteheti az iskolavezetés bármely tagjának, amelyre azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül érdemi választ kap. Az írásban feltett kérdésre írásban válaszol a kérdezt.

Intézményvezetői nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során a fenntartóra nézve a korábbiakban jóváhagyottakon felül többlet kötelezettség nem keletkezett.

Budapest, 2019. március

.....

Hutai László
intézményvezető

A Szülői Választmány nyilatkozata

A Karinthy Frigyes Gimnázium Szülői Választmányának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Választmány az SZMSZ módosítási javaslataival egyetért.

Budapest, 2019. március .

.....

Dr. Albert Ágota
a Szülői Választmány elnöke

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Karinthy Frigyes Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2019. március -i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2019. március

.....

Legényei Panna
a diákönkormányzat elnöke

Az Intézményi Tanács nyilatkozata

A Karinthy Frigyes Gimnázium Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SZMSZ javaslatot 2019. március ...-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2019. március .

.....

Argayné Magyar Bernadette
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Külső-Pesti Tankerületi Központ képviselőjében nyilatkozom, hogy a Karinthy Frigyes Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel az NKt. 25§ (4) bekezdése alapján egyetérték.

Budapest, 2019.

.....

Bak Ferenc
tankerület igazgató

Melléletek

Munkaköri leírás minták

- 1) pedagógus munkaköri leírás minta (1. számú melléklet)
- 2) testnevelő kiegészítő munkaköri leírás minta (2. számú melléklet)
- 3) osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás minta (3. számú melléklet)
- 4) intézményvezető-helyettesi munkaköri leírások (4. számú melléklet)
 - a. Martin Péter munkaköri leírása
 - b. Nemcsicsné Molnár Gyöngyi munkaköri leírása
 - c. Argayné Magyar Bernadette munkaköri leírása

Könyvtári szabályzatok

- 5) Könyvtári SzMSz (5. számú melléklet)
- 6) A könyvtár működési rendje és igénybevételenek szabályai (6. számú melléklet)
- 7) Könyvtárhasználati szabályzat (7. számú melléklet)
- 8) Gyűjtőköri szabályzat (8. számú melléklet)

A Nemzetközi Érettségi Program szabályzata

- 9) A Nemzetközi Érettségi (IB) Programra vonatkozó speciális szabályok (9. számú melléklet)

Szervezeti ábra

- 10) Szervezeti ábra – hatályos 2017-től (10. számú melléklet)

18 Tanár munkaköri leírás-mintája (1. számú melléklet)

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

18.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

- a) megtartja a tanítási órákat,
- b) feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- c) megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- d) munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- e) a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- f) legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- g) a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- h) a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- i) tanítási óráját bejegyzzi az e-naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- j) rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- k) összeállítja, megírja és három héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- l) a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kiosztással egyidőben ismerteti a tanulókkal,
- m) tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- n) javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- o) részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- p) évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- q) a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- r) megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- s) az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,

- t) helyettesítés esetén – amennyiben ez lehetséges – szakszerű órát tart,
- u) bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- v) felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető és technikai eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- w) előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- x) folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- y) elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- z) szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- aa) az osztályozó konferenciát megelőzően a megadott határidőre lezárja a tanulók érdemjegyeit,
- bb) ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- cc) beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

18.2 Különleges felelőssége

- a) felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- b) bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- c) a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

19 A munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája (2. számú melléklet)

A munkaközösség-vezető a pedagógus szakmai közösség vezetője. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg a munkaközösség szakmai ajánlását figyelembe véve határozott időre (egy évre).

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

19.1 Feladatai:

- Tagja a kibővített iskolavezetésnek. Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Javaslatot tesz a munkaközösségéhez kapcsolódó tantárgyfelosztás elkészítésére, ennek során egyeztet a partner-munkaközösségek vezetőivel és az illetékes intézményvezető helyettessel.
- Részt vesz a munkaközösségéhez kapcsolódó szaktanári pályázatok kiírásában és a jelöltek közül az alkalmazandó kolléga kiválasztásában.
- Rendszeresen látogatja a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok óráit, különös tekintettel a pályakezdő és az iskolában újonnan alkalmazott kollégákra. Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal és az óralátogatásairól, az ezekhez kapcsolódó megbeszélések eredményeiről beszámol az iskolavezetésnek.

19.2 Feladatkörébe tartozik:

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tantárgyaihoz kötődő pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzési folyamatok előkészítésében és lebonyolításában, a kapott adatok kiértékelésében, elemzésében.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, házi versenyek koordinálása, országos versenyre jelentkezett tanulók eredményeinek figyelemmel kísérése. Véleményezi a munkaközösségébe tartozó

kollégák munkáját és segítségükre van a fejlesztési tervük kiemelkedő és fejleszhető területeinek meghatározásában.

20 Testnevelő tanár munkaköri leírás-mintája (3. számú melléklet)

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

20.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

- a) szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- b) feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- c) a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- d) munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- e) a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- f) legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- g) a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem és az öltözők állapotára, ha az osztály elhagyja a termet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- h) gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal folszedeti a szemetet,
- i) tanítási óráit bejegyzzi az e-naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- j) rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
- k) a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- l) az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi az e-naplóba,
- m) tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- n) részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- o) évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- p) megszervezi a szükséges eszközök órai használatát,
- q) az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- r) szükség esetén helyettesítési feladatot lát el,
- s) bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,

- t) előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi és sportversenyeket,
- u) folyamatosan végzi a tanítványai versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- v) elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- w) kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- x) a konferenciát megelőzően a megadott határidőre lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- y) beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

20.2 Speciális feladatai

- a) külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
- b) kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- c) kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal,
- d) a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

21 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája (4. számú melléklet)

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettesei: az intézményvezető-helyettesek

Megbízatása: az intézményvezető bízza meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

21.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

- a) feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- b) feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- c) javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- d) a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- e) részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- f) kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.,
- g) vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- h) előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- i) kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- j) biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- k) folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- l) a konferenciát megelőzően a megadott határidőre bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- m) előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- n) közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében,
- o) részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- p) minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- q) folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- r) folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- s) a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

21.2 Ellenőrzési kötelezettségei

- a) Figyelemmel kíséri az e-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az érintett kollégá(k)nak,
- b) figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- c) a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- d) az e-naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- e) az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- f) az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az érdemjegye, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.

21.3 Különleges felelőssége

- a) felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- b) bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- c) maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- d) bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- e) a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

22 Intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása (5. számú melléklet)

22.1 Martin Péter intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Közalkalmazott neve: **MARTIN PÉTER**

Munkakör megnevezése	gimnáziumi tanár
Vezetői beosztása	intézményvezető-helyettes
Munkáltató neve	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója	tankerület igazgató
Munkavégzés helye	Karinthy Frigyes Gimnázium, Budapest, XVIII. Thököly utca 7.
Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség	egyetemi szintű/ mesterfokozatú 1. angol nyelv tanár 2. okl. matematikus MSc
Besorolása	pedagógus II. fokozat
Munkaideje	heti 40 óra

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) Foglalkoztatása pedagógus-munkakörben határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással történik.
- 2) Vezetői megbízására a köznevelési intézmények vezetői megbízásával kapcsolatos eljárás szerint, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, az intézményvezető érvényes magasabb vezetői megbízásának tartamára, 2021. augusztus 15. napjáig terjedő határozott időre szól.
- 3) Heti tanóráinak száma a Köznevelési törvény 5. mellékletében foglaltak szerint tanévenként kerül meghatározásra, azzal a feltétellel, hogy az intézményben tanított tantárgynak – az oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszámát magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák száma.
- 4) Pedagógus munkakörében tanári feladatait az Intézmény tanár munkakörben kiadott előírásai szerint köteles végezni.
- 5) Heti teljes munkaidőnek tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

II. FELADATAI

Általános vezetői feladatai

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti, az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza;
- szervezi és bonyolítja a felvételi dolgozatok megtekintését;
- szervezi és bonyolítja az érettségi dolgozatok megtekintését;
- részt vesz az intézményi jelentések reá eső feladatainak elvégzésében;
- előkészíti a belső ellenőri, illetve külső szervek által végzett ellenőrzések anyagait;
- vezetői munkakörében időszaki beosztása szerint felügyeli és koordinálja a szóbeli érettségi vizsgákat;
- szükség esetén felügyeli és vezeti az osztályozó értekezleteket;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleteken;
- részt vesz a sürgős esetek megoldásában (pl. magatartási problémák kezelése, osztálykirándulásról itthon maradtak foglalkoztatása stb.) ;
- véleményezi az iskolában adódó pedagógiai kérdéseket;
- intézményvezetői elrendelés alapján kapcsolatokat ápol az oktatásirányítás helyi és országos szerveivel;
- jó kapcsolatokat ápol hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel.

Az igazgató jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadott feladatai:

- 1) Ellátja az órarenddel kapcsolatos feladatokat (órarend beírása a programba, változások kezelése stb.);
- 2) gondoskodik a távollévő kollégák helyettesítéséről;
- 3) elkészíti a folyosóügyeleti beosztást;
- 4) megszervezi és lebonyolítja a középszintű érettségi vizsgákat;
- 5) gondoskodik az OH/KH megbízotti teendők ellátásáról (amennyiben az OH emelt szintű érettségi vizsgaközpontnak jelöli ki az iskolát);
- 6) elkészíti az előzetes létszámigénylést a fenntartó felé;
- 7) elkészíti a tantárgyfelosztást;
- 8) a tanárok távollétét és annak okát (betegség, hivatalos, fizetés nélküli, stb.) adminisztrálja és tudatja a gazdasági irodával;
- 9) a többi igazgatóhelyetttel együttműködve a havi egyéni elszámoló lapok alapján nyilvántartja, ellenőrzi és a gazdasági vezetőnek továbbítja a tanárok túlóráit és az adott időszakra vonatkozó egyéb túlmunkáit;
- 10) kiszámítja és nyilvántartja a tanárok különböző jogcímeken járó pótlékait;
- 11) szervezi és irányítja az OKTV versenyeken indulók munkáját;
- 12) elkészíti a szülői értekezletek és fogadóórák terembeosztását;
- 13) felügyeli a munkaegészségügyi és iskolaorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti szervekkel;
- 14) felügyeli a munkavédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását;
- 15) szervezi, irányítja és adminisztrálja a javítóvizsgákat;
- 16) felügyeli a 9.kny évfolyamos záróvizsgákat a magyar-angol tagozaton;
- 17) elvégzi és koordinálja az iskolai statisztikával kapcsolatos teendőket;
- 18) az IB koordinátorral együttműködve felügyeli az IB felvételi vizsgákat;

- 19) felügyeli és irányítja a magyar-angol két tanítási nyelvű tagozat tanárainak és diákjainak a pedagógiai munkáját;
- 20) kezeli és irányítja a magyar-angol két tanítási nyelvű tagozatra jelentkező új tanárok felvételét;
- 21) látogatja és koordinálja az évfolyamvizsgákat (magyar-angol tagozaton);
- 22) elvégzi a dolgozók kötelességzéseivel kapcsolatban indított eljárások adminisztrációs teendőit;
- 23) kezeli és adminisztrálja az SNI-s és más okból felmentéssel bíró diákok ügyeit;
- 24) tanári levelezőlistán tájékoztatja a kollégákat az aktuális információkról, feladatokról.

III. FELELŐSSÉGE

a) Irányítja az alábbi munkaközösségeket:

biológia-földrajz-kémia, kis óraszámú nyelvek, testnevelés

b) Igazgatói hatáskörből átadott feladataival összefüggően teljes felelősséggel tartozik. Meghatározott alkalmakkor vezetői értekezleteken beszámol a vezetőségnek.

22.2 Nemcsicsné Molnár Gyöngyi intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Közalkalmazott neve: NEMCSICSNÉ MOLNÁR GYÖNGYI

Munkakör megnevezése	gimnáziumi tanár
Vezetői beosztása	intézményvezető-helyettes
Munkáltató neve	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója	tankerület igazgató
Munkavégzés helye	Karinthy Frigyes Gimnázium, Budapest, XVIII. Thököly utca 7.
Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség	egyetemi szintű/ mesterfokozatú magyar nyelv és irodalom, német nyelv és orosz nyelv szakos tanár
Besorolása	pedagógus II. fokozat
Munkaideje	heti 40 óra

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) Foglalkoztatása pedagógus-munkakörben határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással történik.
- 2) Vezetői megbízására a köznevelési intézmények vezetői megbízásával kapcsolatos eljárás szerint, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, az intézményvezető érvényes magasabb vezetői megbízásának tartamára, 2021. augusztus 15. napjáig terjedő határozott időre szól.
- 3) Heti tanóráinak száma a Köznevelési törvény 5. mellékletében foglaltak szerint tanévenként kerül meghatározásra, azzal a feltétellel, hogy az intézményben tanított tantárgynak – az oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszámát magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák száma.
- 4) Pedagógus munkakörében tanári feladatait az Intézmény tanár munkakörben kiadott előírásai szerint köteles végezni.
- 5) Heti teljes munkaidőnek tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

II. FELADATAI

Általános vezetői feladatai

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;

- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza;
- előkészíti, szervezi és pedagógiaileg irányítja a csibetábort;
- szervezi és bonyolítja a felvételi dolgozatok megtekintését;
- szervezi és bonyolítja az érettségi dolgozatok megtekintését;
- részt vesz az intézményi jelentések reá eső feladatainak elvégzésében;
- előkészíti a belső ellenőri illetve külső szervek által végzett ellenőrzések anyagait;
- vezetői munkakörében időszaki beosztása szerint felügyeli és koordinálja a szóbeli érettségi vizsgákat;
- szükség esetén felügyeli és vezeti az osztályozó értekezleteket;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein;
- részt vesz a sürgős esetek megoldásában (pl. magatartási problémák kezelése, osztálykirándulásról itthon maradottak foglalkoztatása stb.);
- véleményezi az iskolában adódó pedagógiai kérdéseket;
- intézményvezetői elrendelés alapján és kapcsolatokat ápol az oktatásirányítás helyi és országos szerveivel;
- jó kapcsolatokat ápol hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel.

Az igazgató jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadott feladatai:

- 1) Felügyeli a magyar-német két tanítási nyelvű tagozat munkáját;
- 2) ellátja az órarenddel kapcsolatos feladatokat (órarend beírása a programba, változások kezelése stb.);
- 3) koordinálja az „öregdiákokkal” való kapcsolattartást;
- 4) szervezi, ellenőrzi és az IDB-vel egyezteti a Karinthy Napok programjait;
- 5) szervezi és főszervezőként felügyeli a nyílt napok és a nyílt hét programjait;
- 6) irányítja és koordinálja a pedagógusok minősítésének folyamatát;
- 7) irányítja és koordinálja az iskolában gyakorló tanárszakos egyetemi hallgatók munkáját;
- 8) szervezi a tanításon kívüli iskolai programokat (Karinthy Napok, öregdiák találkozók, farsang, Föld napja, szalagavató, ballagás, csibék fogadása stb.);
- 9) felügyeli és koordinálja a magyar-német két tanítási nyelvű tagozat csereprogramjait;
- 10) felügyeli és koordinálja a 9.kny évfolyamos záróvizsgákat a magyar-német tagozaton;
- 11) felügyeli és koordinálja a külföldi kapcsolatokat;
- 12) megszervezi az iskolalátogatásokat az iskolánk iránt érdeklődő vendégek számára;
- 13) szervezi és koordinálja a sajtóval kapcsolatos tevékenységet: cikkírás, szemlézés, „archiválás”, kapcsolattartás;
- 14) dokumentálja az iskola életének publikálásra szánt mozzanatait; szerkeszti, lektorálja és gondozza a sajtóba kerülő anyagokat; szerkeszti az aktuális iskolai évkönyvet;
- 15) szerkeszti, lektorálja és szükség szerint bővíti az iskolai honlap tartalmát;
- 16) kezeli és adminisztrálja a Karinthy emlékérmek rendszerét (jelöltek, névsor, réztáblák stb.);
- 17) koordinálja és szükség szerint szervezi a Karinthy Szabadegyetem előadásait;
- 18) felelős szerkesztőként gondozza az iskolaújságot (Karinthológia / Karikatúra);
- 19) látogatja és koordinálja a nyelvi évfolyamvizsgákat (magyar-német tagozaton);
- 20) irányítja és koordinálja a külföldi egyetemi felvételi jelentkezések rendszerét kapcsolatot tartva a feladattal megbízott kollégákkal (college counselors);
- 21) felügyeli és adminisztrálja a külföldi ösztöndíjat, pályázatot nyert diákjaink és tanárainkat;
- 22) a tanári levelezőlistán tájékoztatja a kollégákat az aktuális információkról, feladatokról;
- 23) felügyeli a tanulók kötelességzegéseivel kapcsolatban indított fegyelmi eljárások adminisztrációs teendőivel megbízott kolléga munkáját, szükség esetén vezeti a fegyelmi bizottságot;

- 24) koordinálja és felügyeli a "nyelvvizsgaközpont" projektet;
- 25) kapcsolatot tart a külföldi egyetemekre felvett diákjainkkal;
- 26) nyilvántartja és nyomon követi a diákjaink által elnyert tanulmányi ösztöndíjakat;
- 27) szervezi és vezeti a tantestületi kirándulást;
- 28) szervezi, irányítja és adminisztrálja az osztályozó és különbözeti vizsgákat;
- 29) koordinálja és szakmailag felügyeli, valamint adminisztrálja az iskolai csereprogramokat;
- 30) folyamatos munkakapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal (IDB);
- 31) felügyeli és koordinálja az iskolai rendezvényeinket;
- 32) kiértékeli a felvételi eredményeket;
- 33) szervezi és irányítja iskolánk arculatának kialakítását, gondozását.

III. FELELŐSSÉGE

a) Irányítja az alábbi munkaközösségeket:

magyar, német, történelem, kis óraszámú nyelvek

b) Igazgatói hatáskörből átadott feladataival összefüggően teljes felelősséggel tartozik meghatározott alkalmakkor vezetői értekezleteken beszámol a vezetőségnek.

22.3 Argayné Magyar Bernadette intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

ARGAYNÉ MAGYAR BERNADETTE

Munkakör megnevezése	gimnáziumi tanár
Vezetői beosztása	intézményvezető-helyettes
Munkáltató neve	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója	tankerület igazgató
Munkavégzés helye	Karinthy Frigyes Gimnázium Budapest, XVIII. Thököly utca 7.
Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség	egyetemi szintű / mesterfokozatú matematika, fizika szakos tanár
Besorolása	pedagógus II. fokozat
Munkaideje	heti 40 óra

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) Foglalkoztatása pedagógus-munkakörben határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással történik.
- 2) Vezetői megbízására a köznevelési intézmények vezetői megbízásával kapcsolatos eljárás szerint, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, az intézményvezető érvényes magasabb vezetői megbízásának tartamára, 2021. augusztus 15. napjáig terjedő határozott időre szól.
- 3) Heti tanóráinak száma a Köznevelési törvény 5. mellékletében foglaltak szerint tanévenként kerül meghatározásra, azzal a feltétellel, hogy az intézményben tanított tantárgynak – az oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák száma.
- 4) Pedagógus munkakörében tanári feladatait az Intézmény tanár munkakörben kiadott előírásai szerint köteles végezni.
- 5) Heti teljes munkaidőnek tanórákkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

II. FELADATAI

Általános vezetői feladatai

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;

- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza;
- szervezi és bonyolítja a felvételi dolgozatok megírását, megtekintését;
- szervezi és bonyolítja a felvételi szóbeli vizsgákat;
- szervezi és bonyolítja az érettségi dolgozatok megtekintését;
- részt vesz az intézményi jelentések reá eső feladatainak elvégzésében;
- előkészíti a belső ellenőri, illetve külső szervek által végzett ellenőrzések anyagait;
- vezetői munkakörében időszaki beosztása szerint felügyeli és koordinálja a szóbeli érettségi vizsgákat;
- szervezi, felügyeli és vezeti az osztályozó értekezleteket;
- szervezi és felügyeli az osztálytanári értekezleteket;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleteken;
- részt vesz a sürgős esetek megoldásában (pl. magatartási problémák kezelése, osztálykirándulásról itthon maradottak foglalkoztatása stb.);
- véleményezi az iskolában adódó pedagógiai kérdéseket;
- az intézményvezető megbízása alapján kapcsolatokat ápol az oktatásirányítás helyi és országos szerveivel;
- jó kapcsolatokat ápol hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel.

Az intézményvezető jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadott feladatai:

- 1) Felügyeli a magyar-angol két tanítási nyelvű tagozat munkáját;
- 2) ellátja az órarenddel kapcsolatos feladatokat (órarend készítése, terembeosztás elkészítése, változások kezelése stb.);
- 3) ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
- 4) gondoskodik a tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- 5) szervezi a szakmai jellegű képzéseket, továbbképzéseket és önköltséges tanfolyamokat;
- 6) szervezi és irányítja a szakköröket és tehetséggondozó tanfolyamokat;
- 7) szervezi és irányítja az OKTV és egyéb (pl. tréfás matematika, Kenguru, Matematika Határok Nélkül) versenyeken indulók munkáját;
- 8) szervezi és irányítja a kerületi tehetséggondozó szakköröket (HHH és hetedikes, nyolcadikos matematika);
- 9) szervezi és koordinálja a teremcseréket;
- 10) szervezi és irányítja a középiskolai felvételi vizsgákat;
- 11) szervezi és irányítja fordított nap programjait;
- 12) szervezi és irányítja az OKÉV felmérést és egyéb külső felméréseket;
- 13) szervezi, tervezi és irányítja, valamint nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket;
- 14) ellenőrzi a pedagógusok által elvégzendő adminisztrációt;
- 15) ellenőrzi a munkaközösség-vezetők által leadott tanmeneteket;
- 16) elkészíti a beiskolázási tájékoztatót;
- 17) megszervezi az iskolai véradást;
- 18) az igazgatóval közösen felügyeli a „KarMUN” konferenciát;

- 19) a gondnokkal közösen rendszeresen elvégzi iskola épületének műszaki bejárását;
- 20) figyeli a közlönyöket és a törvények, rendeletek változásait;
- 21) rendszeresen ellenőrzi a külföldi tanárok lakásainak állapotát;
- 22) koordinálja és felügyeli az iskolánk tanárai és diákjai által beadott pályázatokat;
- 23) a tanári levelezőlistán tájékoztatja a kollégákat az aktuális információkról, feladatokról;

III. FELELŐSSÉGE

a) Irányítja az alábbi munkaközösségeket:

angol, matematika-fizika-informatika, osztályfőnöki

b) Igazgatói hatáskörből átadott feladataival összefüggően teljes felelősséggel tartozik, meghatározott alkalmakkor vezetői értekezleteken beszámol a vezetőségnek.

23 Az iskolai könyvtár működési szabályzatai (6. számú melléklet)

23.1 A Karinthy Frigyes Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

23.1.1 Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ a Karinthy Frigyes Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

23.1.1.1 az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

23.1.1.2 A könyvtár adatai

A Karinthy Frigyes Gimnázium könyvtára két gyűjteményi és olvasótermi egységből áll. Az angol nyelvű dokumentumok gyűjtését az Angol Könyvtár, a magyar, illetve az angol kivételével, az iskola pedagógiai programjának megfelelő más idegen nyelvű dokumentumok gyűjtését a Magyar Könyvtár látja el.

A két gyűjtemény két helyiségben működik, és egy raktárhelyiséggel rendelkezik.

Mind a két könyvtár az iskolai pedagógiai programnak megfelelően, az iskolai SZMSZ és az ennek részét képező könyvtári SZMSZ alapján, a könyvtári és könyvtár-pedagógiai munka területén egyeztetve és együttműködve látja el feladatait.

A könyvtárak helye és címe:

Karinthy Frigyes Gimnázium

Cím: Budapest 1183 Thököly u.7.

32-es 33-as termek, 55-ös raktárhelyiség

Tel: 291 20 72 Angol Könyvtár 132 mellék, Magyar Könyvtár 133 mellék

A könyvtári állomány tagolása:

angol könyvtár

kézikönyvtári állomány:

könyv
audiovizuális anyag

kölcsönözhető állomány:

könyv
ideiglenes nyilvántartású dokumentumok
audiovizuális anyag
Karinthy Öregdiák Alapítvány és Karinthy Stúdium Alapítvány letéti állományai

magyar könyvtár

kézikönyvtári állomány:

könyv

periodikák

audiovizuális anyag
különgyűjtemény (Radnóti külön-gyűjtemény)

kölcsönözhető állomány:

könyv
ideiglenes nyilvántartású dokumentumok
audiovizuális anyag
különgyűjtemény (Karinthy külön-gyűjtemény)

Karinthy Öregdiák Alapítvány és Karinthy Stúdium Alapítvány letéti állományai

Letéti állományok: a letéteket a tanárikban, szertárakban, szaktantermekben, tantermekben tároljuk.

23.1.1.2.1 a könyvtár bélyegzője (lenyomat, leírás)

23.1.2 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fejlesztéséről az iskola fenntartója a Külső-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik

23.1.3 A könyvtár működésének célja és igénybevételének szabályai

Az iskola könyvtárai az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egységek.

A könyvtári SZMSZ és annak mellékletei szabályozzák a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete. A tankönyvek külön gyűjteményként vannak

kezelve, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

1. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
2. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
3. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
4. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

A könyvtár célja, hogy segítse az intézmény a nevelő-oktató tevékenységét, a pedagógiai program megvalósítását, illetve ennek érdekében biztosítsa mind a pedagógusok, mind a diákok iskolai munkájához szükséges dokumentumokat. Feladatunknak tekintjük, hogy diákjainkat megismertessük a könyvtári rendszer működésével, a könyvtárhasználattal és az információszerezés módszereivel. Kapcsolatot tartunk más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, könyvtáros és könyvtárostanári szakmai szervezetekkel.

23.1.4 A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti a könyvtárba való beiratkozás után. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

23.1.5 A könyvtárhasználat módjai és azok feltételei, a kivételes esetek feltüntetésével is

A könyvtárhasználat módjait és feltételeit részletesen tartalmazza a könyvtárhasználati szabályzat.

23.1.5.1 Helyben használat, tájékoztatás

Az iskola minden dolgozója és tanulója jogosult a könyvtári dokumentumok helyben használatára a könyvtár nyitvatartási idejében

23.1.5.2 Kölcsönzés

Az iskola minden, a könyvtárba beiratkozott dolgozója és tanulója jogosult a könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzésére. Ez a jog ideiglenesen felfüggeszthető, amennyiben a kölcsönző az általa kölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési idő letelte után, többszöri felszólításra sem hozza vissza.

Az iskolai könyvtár anyagait (a tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) egy hónap időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő indokolt esetben meghosszabbítható. A hosszabbítás lehetőségéről – egyéb tényezőket is figyelembe véve – a könyvtáros dönt.

23.1.5.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz tartozók részére a könyvtárostanári, az osztályfőnökök, a szaktanárok foglalkozásokat tartanak.

A könyvtárostanárral segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A bejövő osztályok részére könyvtári órát tart a könyvtárostanárral a tanév során. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanárral közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

23.1.5.4 A tanulók könyvtári munkája

A könyvtárostánárok könyvtár-informatika tanfolyamot tartanak az arra jelentkező tanulóknak, amelynek elvégzése után a diákok könyvtáros asszisztens igazolványt kapnak. A könyvtáros asszisztensek jogosultak a könyvtári szolgálat ellátására a könyvtárostanárral távollétében, a tanár felelősségére. Emellett könyvtári munkát is végeznek időszakosan. (Pl. raktári rend biztosítása, leltári munka, számítógépes feldolgozás stb.) A tanulók könyvtár asszisztensi munkája az önkéntes munkavégzés keretében beszámítható.

23.1.5.5 A könyvtár számítástechnikai hátterének használata

A Magyar Könyvtárban 5 db, az Angol Könyvtárban 2 db számítógép a tanárok és a diákok iskolai kutatómunkáját támogatja. Ezekhez való hozzáférést a tanulók az iskolába való beiratkozás után, a dolgozók pedig a munkaviszony létesítése után kapnak.

23.1.6 A nyitvatartás

Az iskolai könyvtár nyitva tartását a bejáraton ki kell függeszteni. Pontos ideje az iskolai munkaterv elfogadásával egy időben kerül meghatározásra.

23.1.7 Iskolai könyvtáraink alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárainak alapfeladatai

Iskolánk könyvtárainak alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

23.1.8 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- b) követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- c) követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- d) minden tanév végén felmérést készít az elhasználódott tankönyvekről és a következő évre rendelkezésre álló tankönyvállományról.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat időleges leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

23.1.9 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

23.1.9.1 Az állománygyarapítás módjai

- a) Vétel - a fenntartó által biztosított költségvetés terhére
- b) Csere - a könyvtári költségvetéstől független, fölüspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa
- c) Ajándék - Független a könyvtár költségvetésétől. Az iskolai könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, kiadóktól, magánszemélyektől

Az iskola gyűjtőkörébe nem tartozó művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók

23.1.9.2 A gyarapítás alapelvei

A szerzeményezés mindig az iskolai pedagógiai program és különösen a könyvtári gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

A tanítás segédeszközeit jelentő tantárgyi könyvek, kötelező olvasmányok, ill. szakkönyvek beszerzése a könyvtárostanárok feladata. A szakmai munkaközösségekkel való egyeztetés után, a könyvtárostanár kérvényt nyújt be a fenntartóhoz majd az általa jóváhagyott dokumentumokat beszerzi, nyilvántartásba veszi, és könyvtári használatra bocsátja.

23.1.9.3 A gyarapítás nyilvántartásai

- a) Elektronikus, számítógépes katalógusok
- b) Rendelési nyilvántartás
- c) Leltárkönyv

23.1.9.4 Állományba vétel

A dokumentumokat időleges vagy végleges leltárba vesszük, majd ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal. Ezek után kerülnek be a számítógépes adatbázisba.

Időleges nyilvántartásba vesszük mindazokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be; periodikus kiadványok, brosrák, tankönyvek, időszaki kiadványok, módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek, a tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (pl. pályaválasztási tanácsadók), prospektusok

Végleges nyilvántartásba vesszük könyv, CD-ROM, video, CD, DVD, ezeket a számítógépes katalógusban és a leltárkönyvben is rögzítjük.

23.1.9.5 *Állományapasztás*

Az állományból a dokumentumokat az alábbi okok miatt töröljük:

- a) Tervszerű állományapasztás (elavult dokumentumok selejtezése, fölösleges dokumentumok kivonása)
- b) Természetes elhasználódás (azok a dokumentumok, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak) Nem szabad törölni a muzeális értékű dokumentumokat.
- c) Hiány (a dokumentum megsemmisül, az olvasónál marad, az állomány ellenőrzésekor hiányzik)
- d) A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ.

Az állományapasztás során a könyvtárostánár javaslatot tesz a törlésre, kivétel az időleges megőrzésű dokumentumok. A javaslatot az iskola intézményvezetője engedélyezi.

A kivonás nyilvántartásai:

- a) Jegyzőkönyv
- b) Törlési jegyzék

23.1.9.6 *Állományvédelem*

- a) Az állomány ellenőrzését, időszaki vagy soron kívüli leltárat az iskola fenntartója vagy intézményvezetője rendelhet el, amely esetben gondoskodik a leltár végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- b) A könyvtárostánár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat.
- c) A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba vesszük.
- d) A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok elvesztésével okozott kárért.
- e) A szaktanárok részére szolgáló letéti állományt névre szólóan adjuk át. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.
- f) A könyvtár kulcsai az iskola portáján kerülnek megőrzésre. A kulcsok csak az intézmény vezetőjének, a könyvtárostánároknak illetve a könyvtáros asszisztens diákoknak adhatók ki.
- g) A könyvtár zárva tartása esetén csak intézményvezetői engedéllyel léphet be bárki a könyvtárba.

Az állomány fizikai védelme

- a) tűzrendészeti szabályok betartása
- b) áramtalanítás

23.2 Könyvtárhasználati Szabályzat

Beiratkozás: a könyvtárba beiratkozhat az iskola minden tanulója és alkalmazottja, aki a szabályzat rendelkezéseit önmagára nézve kötelezőnek ismeri el. Külsős jelentkezők beiratkozásának engedélyezése a könyvtáros hatásköre. A tanulónak, könyvtártagoknak az esetleges név és lakcímváltozásokat a könyvtárban be kell jelenteniük

A könyvtári **számítógépes terminálokat** csak a beiratkozott könyvtártagok használhatják a Könyvtárhasználati Szabályzatot betartásával. Játékprogramokat nem szabad használni. Egy számítógépnél **egy időben** legfeljebb két diák tartózkodhat.

Könyvtári tagság: folyamatos, a tanulmányok befejezéséig (vagy munkaviszony megszűnéséig) tart. A tanév közben távozó diák leadja a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban. Távozásáról az titkárság tájékoztatja a könyvtáros tanárt. Dolgozó távozásakor az erre rendszeresített „kiléptető nyomtatványt” a könyvtáros tanár tölti ki.

A **könyvtárhasználó** felelős az általa kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtár dokumentumai és berendezési tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett, vagy helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot vagy a könyvtár berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni. A tanuló a kabátját és a táskáját a szabadpolcokhoz nem viheti.

A **könyvtár rendjét** hangos beszélgetéssel megzavarni nem szabad, kulturált viselkedést várunk. Ennivalót, innivalót a könyvtárba behozni tilos! Mobil telefon használata nem megengedett.

A **kölcsönzési határidő** egy hónap. A könyvet határidőre vissza kell hozni, vagy a kölcsönzés két alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek a szaktanár által igazoltan szükséges tankönyvek, amelyek egy teljes tanévre kölcsönözhetőek. Egy tanuló 6 kötetet kölcsönözhet ki egy időben a szükséges tankönyveken kívül.

Könyvtartozások: a könyvtartozásokról félévkor és év végén hiánylista készül, amelyet az osztályfőnökök kapnak kézhez. Amennyiben egy diáknak könyvtartozása van, a könyvtárostanár a tanári naplóba könyvtári figyelmeztetést ír be, és a tartozás rendezéséig a diák nem kölcsönözhet

Nem kölcsönözhetőek: Kézikönyvek, folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok (videó, CD-ROM, CD, DVD, magnókazetta stb.)

Térítéses kölcsönzés: A Karinthy Frigyes Gimnázium Stúdium Alapítvány által vásárolt könyvekre az Alapítvány használati díjat határozhat meg. A térítéses könyv szándékos vagy gondatlan megrongálódása esetén a kölcsönzőnek a térítési díjat a kötet beszerzési áráig ki kell egészítenie.

Az elveszett kötetet a kölcsönző köteles pótolni. Ez történhet a könyv megvétele útján (amely lehet antikváriumi példány vagy új kiadású könyv is). Amennyiben a könyvet nem tudja pótolni, akkor köteles a könyv napi árát megtéríteni a kölcsönzési határidő lejártáig.

Könyvtáros asszisztens: a könyvtáros tanár munkáját a könyvtáros-asszisztensek segítik, akik a következőkre vannak feljogosítva: könyvtári ügyelet, számítógépek felügyelete, a könyvtár rendjének ellenőrzése, kölcsönzés, tájékoztatás. A diákok kötelesek a könyvtáros-asszisztens útmutatásait betartani

Tájékoztatás: A tájékoztatásban és az információszerzésben a könyvtáros tanár illetve a könyvtáros-asszisztensek segítenek. Segédeszközök: Kézikönyvek, Kistéka számítógépes katalógus, a KFG könyvtári honlapja és az Internet.

Kölcsönzési határidők a tanév végén: 9-11. osztályok június 15.; a végzős osztályok számára a ballagás előtti utolsó hét. Az év végi könyvtartozásokról összesített lista készül, amelyet szintén az osztályfőnökök kapnak kézhez. A végzősök külön könyvtárosi engedéllyel, a szóbeli érettségi időpontjáig kölcsönözhetnek. A külön engedélyhez szükséges nyomtatványt a könyvtárban kell kitölteniük és aláírniuk.

Nyitva tartás: Az iskolai könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtón ki kell függeszteni.

Honlap: www.karinthy.hu/pages/teacher/library

23.3 Tankönyvtári szabályzat

23.3.1 Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megetheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

23.3.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

23.3.3 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 20__/____-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *20__ június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*

- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázzok. Amennyiben megrongálódik vagy elbagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

23.3.4 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár számítógépes adatbázisban külön jelölve kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente listát készít:

- a) az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- b) összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- c) összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- d) listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

23.3.5 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- a) az első év végére legfeljebb 25 %-os
- b) a második év végére legfeljebb 50 %-os
- c) a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- d) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- a) ugyanolyan könyv beszerzése
- b) anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a

kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

24 A Nemzetközi Érettségi (IB) Programra vonatkozó speciális szabályok (7.sz. melléklet)

1. Az International Baccalaureate Organizationnak (IBO) a használt nyelvekre vonatkozó határozatai alapján a Nemzetközi Érettségi Program munkanyelve (tanítás, tananyagok, dokumentáció, adminisztráció) a Karinthy Frigyes Gimnáziumban az angol. A nyelvhasználati irányelveket az iskola saját Language Policy című dokumentuma tartalmazza (ld. Nyelvhasználati irányelvek).

2. Az IBO által kiadott General regulations: Diploma Programme (ld. Általános szabályok) leírás szabályozza

a.) a Nemzetközi Érettségi Diploma megszerzésének feltételeit,

b.) a programban résztvevő diákokkal szemben támasztott elvárásokat (felelős és etikus viselkedés),

c.) a jelöltek által készített és az IBO-nak beadott anyagok szerzői jogainak gyakorlását

d.) és a diákok adminisztratív jogait (vizsgák újraértékelése, speciális nevelési igények, váratlan helyzetek kezelése, fellebbezés).

A két év során alkalmazott értékelési irányelveket és a vizsgára bocsáthatóság feltételeit az iskola saját Assessment Policy című dokumentuma (ld. Értékelési irányelvek) tartalmazza.

A speciális nevelési igényre vonatkozó irányelveket az iskola az Inclusion/Special Educational Needs Policy című saját dokumentumában szabályozza (ld. Speciális nevelési igény irányelvek).

A szabályzat elfogadásáról a diák és gondviselője írásbeli nyilatkozatot tesz (ld. Nyilatkozat).

3. Etikus magatartást várunk el minden diákunktól, ennek példáit az Ethical practice című IBO kiadvány (ld. Etikai szabályzat) és az iskola saját Academic Honesty Policy dokumentuma (ld. Plágium elleni irányelvek) tartalmazzák.

4. Tantárgyváltogatás a kurzus első hónapjában bármely tanulónak engedélyezett, amennyiben az órarend azt lehetővé teszi, és nem jár egy csoport teljes megszűnésével. Későbbi időpontban csak az érintett szaktanárok és az IB koordinátor tanár különleges engedélyével lehet tárgyat változtatni. (Az English A-t (Language and Literature) és English B-t külön tárgynak tekintjük.) A négy emelt szintű (HL) tárgyat tanuló diákok egyet bármikor közép szintűre (SL) változtathatnak.

5. A Karinthy Frigyes Gimnázium a kétéves kurzus során a feladatok leadását a következőképpen szabályozza:

- A nagyobb terjedelmű munkák leadási határidejéről és ezek be nem tartásának következményeiről az intézményvezető külön szabályzatban rendelkezik (Határidők). A beadandó munkákat a diákoknak legkésőbb a beadási határidőig a karinthyib@gmail.com címre kell elektronikus formában elküldeniük. Amennyiben a tanár nyomtatott változatot is szeretne, ezt legkésőbb a beadási határidőt követő munkanapon kell leadni. Ezeket a munkákat az IB koordinátor tanárnak vagy a szaktanárnak kell leadni. Ha a jelölt a leadási határidőre munkáját nem adja be, úgy azt a továbbiakban már nem teheti meg. Amennyiben a leadandó anyag a diplomához szükséges, úgy a jelölt az érintett vizsgaidőszakban elveszíti a lehetőséget a diploma megszerzésére. Az intézményvezetői rendelkezés szerint a jelölt a két tanév során a határidőket **mind a beadandó munka első változata, mind végső változata esetében** egyetlen alkalommal – maximum 7 naptári nappal – haladhatja meg.

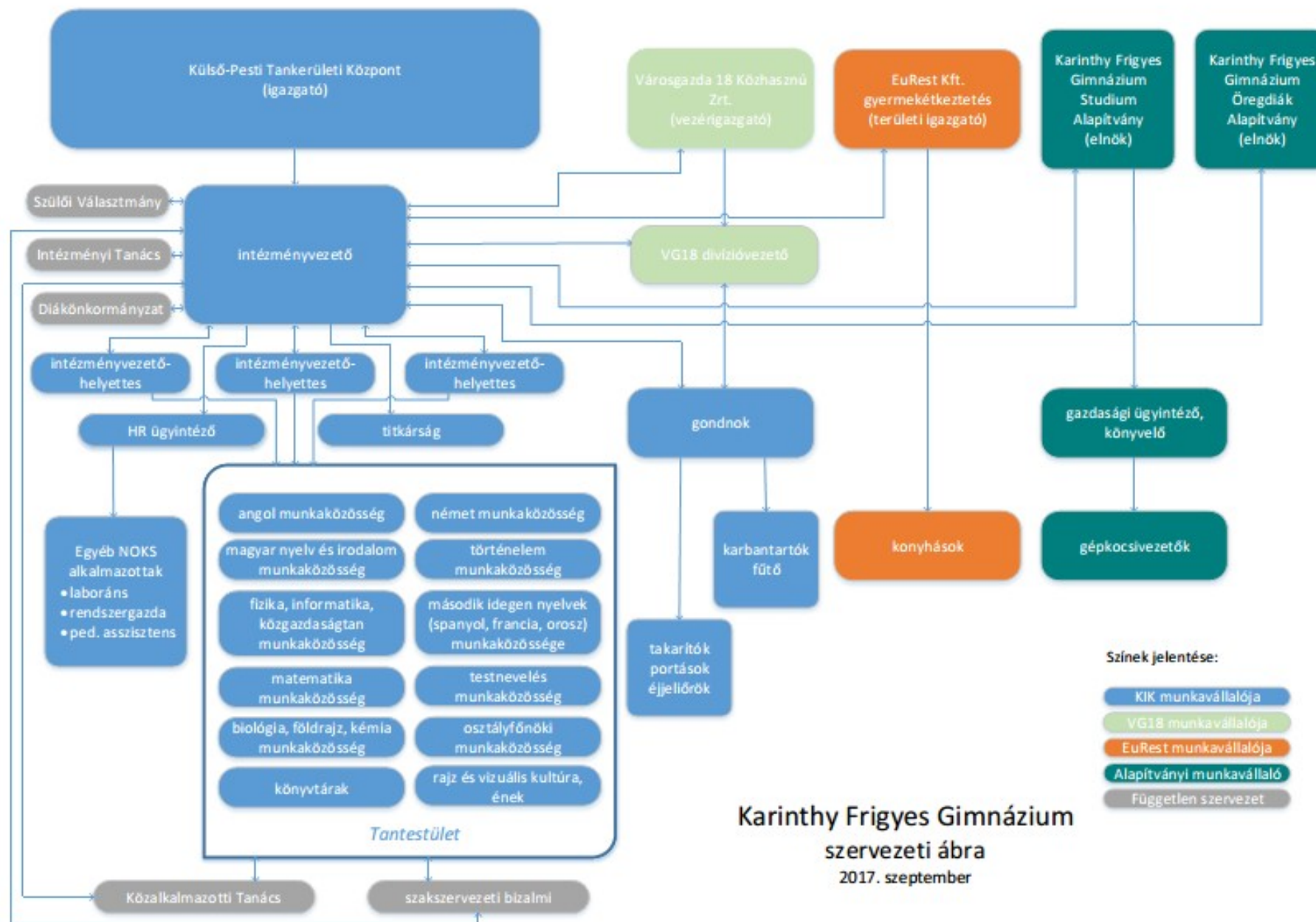
- Az egyenletes terhelés érdekében a diákok főbb feladatait naptárban (IB Course Calendar) (ld. Naptár) rögzítjük a kétéves kurzus kezdetén. Az ebben szereplő ütemezés betartása diákok és

tanárok közös érdeke, ezért ettől eltérni csak kivételes esetben, az IB koordinátor tanár írásbeli engedélyével lehet.

- Kisebb, rendszeres feladatok (pl. laborjegyzőkönyvek) elkészítésének és leadásának feltételeit a feladatot kiadó szaktanár szabja meg.

6. A diákok lyukasóráikban az iskola épületét írásbeli osztályfőnöki engedéllyel elhagyhatják. Az engedélyt a diák (még a 18 évet betöltött is) gondviselője írásban kérvényezheti.

7. A vizsgákon elvárt magatartást a Conduct of the Examinations - Notice to Candidates (ld. Vizsgaszabályzat) IBO kiadvány szabályozza. A nemzetközi érettségi írásbeli vizsgaidőszaka előtt az iskola 2-5 tanítási nap felkészülési szünetet adhat a 12. IB osztály tanulóinak. Ezt az intézményvezető az éves intézményi munkatervben határozza meg vagy körözüvényben hirdeti ki.



Karinty Frigyes Gimnázium szervezeti ábra
2017. szeptember

