

---

A Kőbányai Szent László Gimnázium

---

Szervezeti és Működési Szabályzata

---

## Tartalom

Általános rendelkezések	3
Az intézmény alapadatai és alaptevékenysége	4
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	6
Az oktatási, nevelési feladatok megvalósulásának keretei	7
A gimnázium működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
Szervezeti felépítés és irányítás	10
Közalkalmazotti jogok	14
Az iskolai közösségek	15
A szülői szervezet és a diákönkormányzat	19
A vezetők, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái	21
Az intézmény működési rendje	22
A közalkalmazottak munkarendje	31
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
A gimnázium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	34
Külső kapcsolatrendszer formája és módja	38
A jogorvoslat rendje	39
Záró rendelkezések	39

## Általános rendelkezések

A Kőbányai Szent László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) a gimnázium intézményvezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

### **A Kőbányai Szent László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, jogszabályi háttere:**

a) Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek összehangolt és hatékony megvalósítását, az iskola szakszerű és hatékony működését szabályozza.

b) Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

c) Az SZMSZ jogszabályi háttere:

a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét.

Az SZMSZ valamint az intézmény többi alapidokumentuma megismerhető az alábbiak szerint:

- az iskolai könyvtárban a könyvtári nyitva tartás idejében;
- az intézményvezető valamint az intézményvezetőhelyettesek fogadóóráin;
- az intézményvezetőnél, előzetesen egyeztetett időpontban;
- a gimnázium titkárságán, munkaidőben;
- a gimnázium belső számítógépes hálózatán.

Az SZMSZ, a pedagógiai és nevelési program, a házirend részleteivel kapcsolatban tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől, személyesen (fogadóóráján) vagy e-mailben ([sarkany.peter@szlgbp.hu](mailto:sarkany.peter@szlgbp.hu) címen).

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az iskola valamennyi dolgozójára és tanulóira kiterjed.

Az SZMSZ tárgyi hatálya az intézmény működési területére terjed ki.

## Az intézmény alapadatai és alaptevékenysége

Elnevezése: Kőbányai Szent László Gimnázium

(rövid név: Szent László Gimnázium)

Címe: 1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 28-34.

Székhelye: megegyezik a gimnázium címével

Típusa: gimnázium

OM azonosítója: 035236

Szervezeti Egység Kód: BS 0301

Fenntartója és üzemeltetője: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Címe: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszámát, valamint az iskolai évfolyamok, osztályok számát a hatályos alapidokumentum határozza meg.

Az intézményben dolgozó pedagógusok, az oktatást, üzemeltetést segítő közalkalmazottak és a technikai dolgozók létszámát a Kelet-Pesti Tankerületi Központ intézményvezetője határozza meg.

### Az intézmény alaptevékenysége

Az alapító okirat kelte: 2013. augusztus 27.

### Az intézmény alaptevékenysége

Középszintű nevelés és oktatás, melynek keretében – a tanulók érdeklődéséhez, tehetségéhez igazodóan – felkészít az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

A gimnázium vállalkozási tevékenysége vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gimnázium tevékenységi köre:

- nappali és esti rendszerű, az általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás,
- iskolai, intézményi étkeztetés

KSH: 510141 802132 201

### Ellátandó tevékenységi kör:

(TEAOR szerint, illetve az államháztartási szakágazati besorolás és szakfeladat száma szerint):

Szakágazat: 853100 általános középfokú oktatás

TEAOR 85.31

---

### Szakfeladatok

#### Alap szakfeladatok:

85311 Gimnáziumi oktatás 9-12/13. évfolyamon

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

853112SNI tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (gyógytestnevelés)  
853113Kéttannyelvű oktatás  
853114Gimnáziumi felnőttoktatás

Az intézmény további szakfeladatai:

8901 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenység  
89011 Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok  
890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok  
890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok  
890115Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű fiatalok részére  
931204 Iskolai, diákспорт-tevékenység és támogatása  
562917 Munkahelyi érkeztetés  
562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenység:

812100 Általános épülettakarítás  
813000 Zöld terület kezelése  
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (iskolai büfé)  
811000Építmény üzemeltetése

A bélyegzők használatának joga elsősorban az aláírási joghoz kapcsolódik:

a (2) bélyegzőt az intézményvezető és a nappali tagozat két intézményvezető-helyettese;

a (3) bélyegzőt a felnőttoktatási tagozat intézményvezető-helyettese használhatja;

az (1) bélyegző használatára az iskola pedagógusai és adminisztratív dolgozói – munkaköri feladataiknak megfelelően – jogosultak.

**Az iskola bélyegzői**

hosszú bélyegzője (1):

nappali tagozat nagy körbélyegzője (2):

felnőttoktatási tagozat nagy körbélyegzője (3):



## Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## Az oktatási, nevelési feladatok megvalósulásának keretei

### Nappali tagozat

- 4 évfolyamos gimnáziumi képzés (évfolyamonként három osztályban)
- 5 évfolyamos (nyelvi előkészítő osztállyal kiegészített) gimnáziumi képzés, évfolyamonként két osztályban

### Két tanítási nyelvű tagozat

- évfolyamonként egy osztályban, 5 évfolyamos magyar-olasz két tanítási nyelvű képzés

### Felnőttoktatási tagozat

- esti rendszerű gimnázium

### Az intézmény egyéb feladatai:

- iskolai könyvtárat működtet, melynek szolgáltatásait a tanulók és az intézmény dolgozói minden munkanapon igénybe vehetik,
- biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét,
- megszervezi a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztató foglalkozását,
- gyógytestnevelést biztosít,
- az intézményben dolgozók és tanulók részére étkezést biztosít,
- működteti az intézményi vagyont.

A gimnázium tagja az UNESCO társult iskolák szervezetének.

Az intézmény a Magyar Vöröskereszt bázis iskolája.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:

- helyiségek bérbeadása.



## A gimnázium működési rendjét meghatározó dokumentumok

A gimnázium törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapvető dokumentumok határozzák meg:

- alapdokumentum,
- SZMSZ\*,
- pedagógiai program\*,
- házirend\*,
- éves munkaterv (benne: a tanév fontosabb eseményei\*),
- közalkalmazotti szabályzat.

A \*-gal jelölt dokumentumok elérhetőek a gimnázium számítógépes honlapján (<http://www.szlgbp.hu>).

Az alaptevékenységre vonatkozó szervezési dokumentumok:

### Intézményi éves munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, a tanévnyitó értekezleten. Az éves munkaterv elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A munkaterv melléklete tartalmazza:

- a tanév fontosabb eseményeinek, tevékenységeinek megnevezését;
- az események dátumát, az elvégzendő feladatok határidejét;
- a felelősök megnevezését.

### Tantárgyfelosztás

Tanügyigazgatási dokumentum, amelyben rögzítésre kerülnek:

az óraterv alapján tartandó tantárgyak, foglalkozások;  
a tanulócsoporthoz és a csoportbontások;  
név szerint, az alkalmazott pedagógusok és feladataik;  
mindezek intézményi szintű összesítése.

A kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével meg kell feleljen az Nkt. órakeretének, meghatározva ezzel a pedagógus álláshelyek számát.

### Órarend és terembeosztás

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján előírja a pedagógusok és a diákok heti kötelező időbeosztását. Az órarend készítésénél törekedni kell a tanulók napi változatos tanóra összeállítására és heti egyenletes terhelésére, valamint a pedagógusok beoszthatóságára, egyenletes terhelésére.

Tömbösített tanórák esetén ugyanannak a tantárgynak az órái egymás utáni két nap oly módon kerülnek az órarendbe, hogy egyik nap legalább kettő, másik nap legalább három tanóra kövesse egymást.

Rendkívüli órarend szerint folyhat a tanítás – az éves munkatervben rögzített módon – témahét, tömbösítés, tanórai keretek közé nem szorítható projekt, ünnepek és megemlékezések, évközi vizsgák vagy egyéb, az iskolai élettel összefüggő esemény illetve tevékenység céljából.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami kijelöli a tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét.

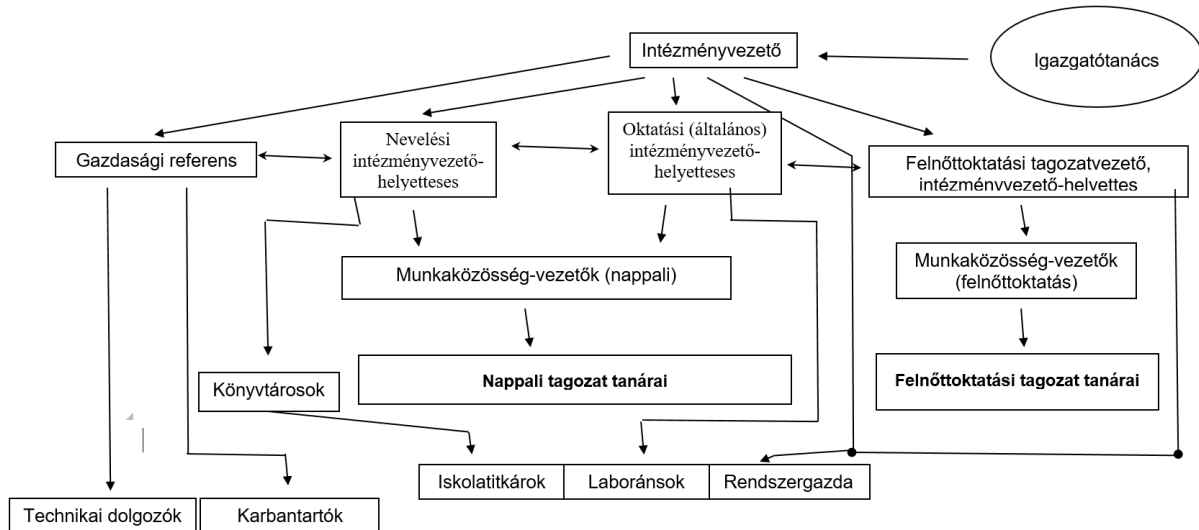
Ügyeleti rend

Az ügyeleti rend célja a biztonságos intézményi környezet és az egészségvédelem megvalósítása. A diákok – életkoruktól függő mértékben – korlátozottan felelősek cselekedeteikért, csökkent belátásúak. A felügyeleti beosztás az órarendhez és a pedagógusok épületen belüli munkahelyéhez igazodik. Elkészítésének elveit a közalkalmazotti tanács és az iskolavezetés együttesen határozza meg.

## Szervezeti felépítés és irányítás

Az iskola és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az intézmény szervezeti felépítése:



### Az intézmény vezetője és helyettesei

A gimnázium egyszemélyi felelős vezetője: az intézményvezető. Az intézményvezető az intézményt teljes felelősséggel vezeti és képviseli – a tankerületi igazgató által leadott jogkörökben. Döntési jogköre a jogszabályi keretek közötti.

Vezetői munkáját megosztja:

- az általános intézményvezető-helyettes
- a nevelési intézményvezető-helyettes
- a felnőttoktatási tagozatvezető (intézményvezető-helyettes)

között, ami viszont a felelősségét nem érinti.

Jogállásukat tekintve az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagozatvezetők magasabb vezető beosztású dolgozók.

A vezetők közti feladatmegosztás a mindenkor érvényes munkaköri leírásokban rögzítésre kerül.

Az intézményvezető átruházza a felnőttoktatási tagozat vezetőjére az iskola képviseletét a felnőttoktatással kapcsolatos ügyekben.

### Az intézményvezető jogköre:

- Gyakorolja a Kelet-Pesti Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület) tankerületi igazgatója által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

#### Az intézményvezető további feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tankerület gazdálkodási szervezetének vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

#### Az általános intézményvezető-helyettes:

- Felelős az intézmény személy- és munkaügyi döntés előkészítő feladatainak, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellátásáért, a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok elkészítéséért.
- Felelős a tantárgyfelosztás elkészítéséért, szervezi fakultatív, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Koordinálja a hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységét.
- Felelős a túlóraösszesítés elkészítéséért, a pedagógusok által leadott munkaidő elszámolás alapján.
- Felelős az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, a KIR és KRÉTA elektronikus napló működtetéséért.
- Felelős az érettségi vizsgák megszervezéséért, intézi a negyedikesek továbbtanulási ügyeit.
- Felelős az intézményi minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység felügyeletéért, koordinálásáért.

#### A nevelési intézményvezető-helyettes:

- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- Felelős a diákok szociális ügyeinek intézéséért.
- Felelős a kapcsolattartásért
  - a diákönkormányzat képviselőivel;
  - a Szent Lászlós Öregdiákok Baráti Körével.
- Képviseli az intézményvezetőt a Szent László Gimnázium DSE vezetésében.
- Felelős a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáért,
- Koordinálja a hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységét valamint az iskolai rendezvényeket.

- Felelős a beiskolázás, különösen a nyolcadikosok felvételi vizsgáinak és az évközi vizsgáknak a megszervezéséért.
- Felelős a kapcsolattartásért a határon túli testvériskolákkal.
- Felelős az iskolai események dokumentálásáért.

#### A felnőttoktatási tagozatvezető:

- felelősen irányítja a felnőttoktatási tagozat működését az éves munkaterv alapján.
- részt vesz a gimnázium tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- felelős a tagozaton az évközi és év végi vizsgák, valamint az érettségi vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- felelős a felnőttoktatási tagozaton a tankönyvrendelésért.

#### A vezetők közti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje, formája

- Az intézményben – nem munkajogi értelemben – vezetőknek minősülnek:
- az intézményvezető,
- az intézményvezetőhelyettesek,
- az igazgatótanács tagjai,
- a közalkalmazotti tanács vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő tanár(ok).

#### Az intézmény szűkebb iskolavezetősége:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

Az igazgatótanács az intézményvezető tanácsadó testülete;

Az igazgatótanács tagjai a szekciók vezetői. Az igazgatótanács javaslataival, véleményével segíti az operatív irányítást, közreműködik a közép- és hosszú távú tervezésben.

Az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek, az igazgatótanács tagjai, a diákönkormányzatot segítő tanár és a közalkalmazotti tanács vezetője hetente üléseznek, meghatározott időben. Üléseire — a napirendtől függően — meghívható a diákönkormányzat elnöke és az iskolában működő érdekképviseleti és szakmai szervek képviselői.

A szűkebb iskolavezetés tagjai naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, hetente egyszer ülést tartanak.

A szakmai vezetőség

A szakmai vezetőség (kibővített iskolavezetés) véleményező, javaslattevő és döntés-előkészítő testület.

A nappali tagozat szakmai vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezetőhelyettesek,
- a két tanítási nyelvű tagozat vezetője, intézményvezetőhelyettes
- az intézményvezetőtanács tagjai,
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a munkaközösség-vezetők.

A felnőttoktatási tagozat szakmai vezetőségének tagjai:

a tagozatvezető (intézményvezető-helyettes)  
a munkaközösség-vezetők.

A szakmai vezetőségek évente legalább három alkalommal üléseznek, az intézményvezető által meghatározott munkaprogram szerint:

a tanév megkezdése előtt;  
a félévi értekezlet előtt;  
a szorgalmi időszak végén.

Üléseit, amelyre a napirendtől függően meghívhatók a diákönkormányzat elnöke és az iskolában működő érdekképviseleti szervek képviselői, nappali tagozatnál az intézményvezető, a felnőttoktatási tagozatnál a tagozatvezető hívja össze.

A szakmai vezetőség – az intézményvezető előterjesztése alapján – javaslatot tesz az éves munkatervre, amit a tantestület a tanévnyitó értekezleten fogad el. Javaslatokat tesz az intézmény gazdálkodására, működésére vonatkozóan. Megtárgyalja, véleményezi az intézményvezetői előterjesztéseket, beszámolókat.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az általános intézményvezetőhelyettes. Az intézményvezető tartós távolléte<sup>1</sup> esetén a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

az általános intézményvezetőhelyettes;  
a nevelési intézményvezetőhelyettes;  
a felnőttoktatási tagozat vezetője, intézményvezetőhelyettes;  
az osztályfőnöki munkaközösség vezetője;  
megbízott pedagógus;

A felnőttoktatási tagozat vezetőjét távollétében a felnőttoktatási tagozat humán munkaközösségének vezetője helyettesíti.

## Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a Közalkalmazotti törvény (Kjt.), a Munka törvénykönyve (Mtv.) és a Nemzeti köznevelési törvény szabályozza. Az oktató-nevelő munkát végző pedagógusok mellett az iskola további szervezeti egységeinek dolgozói az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

*Javaslattételi és véleményezési jog* illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottakat és közösségeiket. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásban beadott javaslatra, véleményre írásban kell válaszolnia.

---

<sup>1</sup> Tartós távollét a három hetet (tizenöt munkanapot) meghaladó, folyamatos távollét.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak olyan rendelkezést hozhat, vagy intézkedést tehet, amellyel az egyetértésre jogosult személy vagy közösség ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy vagy testület számára biztosított kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület az abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

### **A nem pedagógus dolgozókra vonatkozó munkajogi szabályok**

Alapvető cél, hogy a nem pedagógus dolgozói létszám elegendő legyen az intézmény zavartalan és folyamatos működéséhez. Ennek érdekében a jóváhagyott éves bérelőirányzaton belül az eredetileg tervezett átlagléttszámmal szemben több, illetve kevesebb munkaerőt is lehet foglalkoztatni.

A nem pedagógus dolgozók a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak.

Kötelesek jelenléti ívet vezetni, melyben rögzítik a munkakezdés és befejezés időpontját, és amit aláírásukkal érvényesítenek.

## **Az iskolai közösségek**

### A nevelőtestület

A nevelőtestület a gimnázium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a gimnázium valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottjai.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések; értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek;
- az IMIP elfogadása, módosítás elfogadása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.



A nevelőtestületnek döntési joga van az SZMSZ elfogadása, módosítás elfogadása alapján az elfogadás megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestületi vélemény az intézményvezetőre nem kötelező jellegű.

Nevelőtestületi feladatkörök átruházása, valamint a megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a gimnázium intézményvezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza a következő feladatok ellátását:

- a pedagógiai program helyi tantervének részbeni kidolgozása;
- a taneszközök kiválasztása;
- javaslattétel továbbképzésre, átképzésre;
- javaslattétel a munkatervhez.

A nevelőtestület a tantárgyfelosztás véleményezésének jogkörét a szakmai munkaközösségre ruházza át.

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottságra ruházza át.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a nevelőtestület választott képviselői, az érintett tanulót, tanulókat tanító tanárok közül;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- más pedagógus, akit az intézményvezető a fegyelmi bizottságba delegál;
- a diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi bizottság elnöke az intézményvezető vagy az általa kijelölt iskolavezetőségi tag.

#### Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- tanévnyitói értekezők,
- osztályozói értekezők,
- félévi értekezők,
- nevelési értekezők,
- tanévzárói értekezők,
- információs értekezők.

A tanévnyitói értekezők dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról és a napirend kihirdetéséről legkésőbb az értekezlet időpontja előtt egy héttel intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni az egyetértési vagy véleményezési jogkört gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogkört gyakorló szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat képviselőjét.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség az azonos tantárgyat tanító pedagógusok, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Szakmai munkaközösség alakításáról, illetve megszüntetéséről az érintett pedagógusok döntenek.

Szakmai munkaközösségek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Magyar munkaközösség
- Történelem munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség
- Német nyelvi munkaközösség
- Olasz nyelvi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Informatika és médiaismeret munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

Módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktatáshoz.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Javaslatot tesz a továbbképzésekre (figyelembe véve az iskola érdekeit és anyagi lehetőségeit), valamint az iskolai tanulmányi versenyek programjára.

A munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, öt éves időtartamra. A megbízás többször meghosszabbítható.

Azon tantárgyak tanításának szakmai, módszertani irányítását, amelyek tanárai nem szerveződnek szakmai munkaközösségbe, az intézményvezető által megbízott tantárgygondozó végzi

A munkaközösség vezető jogait és kötelességeit munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn egymással.

A szakmai munkaközösség vezetője tesz javaslatot a tantárgyfelosztásra.

Szakterületét érintően véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni a pedagógiai program elfogadásához illetve módosításához;  
a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;  
a felvételi követelmények meghatározásához;  
az évközi vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Azon pedagógusok esetében, akik nem szerveződnek munkaközösségbe, értelemszerűen a megbízott tantárgygondozó tanár látja el a feladatot.

A pedagógusok minden tanév első félévének végéig írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre. A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyveket. A feladattal megbízott intézményvezetőhelyettes összeállítja a tankönyvrendelést, és az iskolaszék számára véleményezésre előkészíti.

A közalkalmazotti tanács és az érdekképviseleti szervek

Az iskolában működő közalkalmazotti tanács saját működési szabályzata szerint látja el jogszabályokban biztosított feladatait.

A kapcsolattartásért és a közalkalmazotti tanács működéséhez szükséges feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

Az intézményben működő érdekképviseleti szervezetekkel az együttműködést az érdekképviseleti szervezetek és az iskola között fennálló kollektív szerződés határozza meg. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályozását a kollektív szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésekről, illetve az iskola alapidokumentumainak módosításáról előzetesen egyeztet az érdekképviseleti szervezetek helyi képviselőjével.

A közalkalmazotti tanácsnak, illetve az érdekképviseleti szervezeteknek joga, hogy az iskola dolgozóit a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblák útján vagy más módon tájékoztassa.

A szekciók

A nappali tagozat pedagógiai szervezeti egysége a szekció, melyet a különböző évfolyamhoz tartozó, de azonos tantervű osztályok alkotnak. A pedagógiai program szerint a nappali tagozat hat szekcióból áll. Zárójelben a felvételi útmutatóban szereplő kód.

„A” magyar-olasz két tanítási nyelvű (1000)

„B” emelt szintű – „speciális” – angol tantervű (2000)

„C” emelt szintű matematika és emelt szintű angol tantervű (3100) + emelt szintű humán tantervű (3200)

„D” emelt szintű rajz és vizuális kultúra (4100) + emelt szintű német tantervű (4200)

"E" emelt szintű természettudományi (biológia, kémia) tantervű (5000)

"F" emelt szintű informatika (6100) illetve emelt szintű mozgókép és médiaismeret (*tömegkommunikáció*) tantervű (6200)

A szekciónak tagja minden diák, aki a szekcióhoz tartozó osztályba jár, az adott osztályok osztályfőnökei, és tagja minden pedagógus, aki a szekcióhoz tartozó osztályok valamelyikében tanít.

A szekció vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A szekció vezetője képviseli a szekciót az intézményvezetőtanácsban.

A szekció vezetősége a szekcióvezetőből és a szekcióhoz tartozó osztályok osztályfőnökeiből áll.

A szekciónak javaslattételi és véleményezési joga van:

- a szekció ügyeit érintő kérdésekben;
- a szekció helyi tantervének kidolgozásakor.

A szekció vezetősége tesz javaslatot a felvételi követelmények meghatározására, a felvételi bizottság összetételére. A felvételi bizottság tesz javaslatot a felvételre.

A szekció vezetősége dönt azoknak a pénzeknek a felhasználásáról, melyeket a szekció számára szereztek.

A szekcióhoz tartozó osztályok osztályfőnökeinek megbízására a szekcióvezető tesz javaslatot, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője véleményének meghallgatása után.

A szekció értekezleteit a szekcióvezető hívja össze.

A szekció értekezletein kötelező a részvétel a szekció vezetőségén kívül minden tanárnak, akit a szekcióvezető meghív.

## A szülői szervezet és a diákönkormányzat

### A szülői szervezet

A szülők jogai különösen:

- megismerni a nevelési és pedagógiai programot és a házirendet;
- tájékoztatáshoz való jog;
- a részvételhez való jog;
- a feltett kérdésre érdemi válaszhoz való jog.

Az iskolában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében szervezetet hoznak létre.

A szülői szervezet iskolai szintű képviselőjével a nevelési intézményvezetőhelyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a Házi rend megállapításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

### **A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért pedagógusok segítik, aki – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről;
- saját szervezeti és működési szabályzatáról;
- dönt a működéséhez szükséges és biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásának rendjéről;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- saját tájékoztatási rendszerének működtetéséről (iskolarádió, iskolaújság, honlap, stb.), valamint a tájékoztatási rendszer tanulói vezetőinek megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyek az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor;
- az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok;
- a diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések) használata, költségvetési támogatás biztosítása;
- a mindennapi testezés formái;
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának elvei;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása;
- a Házi rend elfogadása és módosítása;
- valamint minden olyan esetben, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdést rendez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá. Ha a nevelőtestület elé beterjesztett diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat elfogadása tárgyában a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát elfogadottnak kell tekinteni.

A tanulók véleményükkel, javaslataikkal nevelőikhez, osztályfőnökhöz, az iskola vezetőihez, az iskola tagjaihoz egyaránt fordulhatnak, osztályfőnöki órákon, diákgyűlésen. Diákönkormányzati képviselők keresztül az iskolaszék, az intézményvezető fogadóóráin, kérdőíves tájékozódás alkalmával vagy előzetesen megbeszélte időpontokban is. A számukra szükséges információkat megkapják nevelőiktől, főként osztályfőnöktől, az iskola vezetőitől a különböző órákon, foglalkozásokon, iskolagyűlésen, a diákönkormányzat gyűlésein.

Informálódhatnak faliújságról, hirdetőtábláról.

## A vezetők, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásaiban a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyeket az iskolában mindenki által elérhető helyen ki kell függeszteni.

### **A szülői szervezet – intézményvezető**

A szülői szervezet saját munkaterve alapján működik.

Vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatják az intézményvezetőhöz, aki azt érdemben áttekinti (30 napon belül válaszol).

Az intézményvezető

- biztosítja a lehetőséget a szülői szervezet törvényben meghatározott jogainak érvényesítésére;
- rendszeresen részt vesz a szülői szervezet ülésein, ahol félévenként átfogó tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, munkájáról, feladatairól, meghallgatja a véleményeket, javaslatokat;
- aktívan részt vesz az adott témákban rendezett fórumokon;
- hetente fogadóórát tart (időpontja évente kerül meghatározásra, a hirdetőtáblán olvasható);
- alkalmanként kérdőíves módszerrel tájékozódik a szülők véleményéről, az eredményről, tapasztalatokról beszámol.

### **Diákönkormányzat – iskolavezetőség**

A DÖK egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogát vezető tisztségviselőin keresztül, a nyilvános ülésein kialakított álláspontot képviselve gyakorolja.

Az intézményvezető

- biztosítja a DÖK egyetértési, véleményezési, és javaslattevési jogának érvényesülését;
- gondoskodik arról, hogy a DÖK a döntés előtt legalább 15 nappal megismerje az előterjesztést; a DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK elnöke és/vagy a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli;
- gondoskodik a működéshez szükséges feltételekről;
- a rendezvényekhez helyiséget, szükség esetén felszerelést, felügyeletet
- a költségvetésből támogatást (összege évente kerül meghatározásra) biztosít;
- a diákönkormányzattal elsősorban az azt segítő pedagóguson keresztül tartja a kapcsolatot, rendszeresen beszámoltatja, meghallgatja véleményét, javaslatait;
- a diákképviselők számára évente diákparlamentet szervez, ahol beszámol a diákjogok érvényesüléséről.

## Az intézmény működési rendje

### Az intézmény nyitva tartása, a tanítás szervezése

Az iskola szorgalmi időben – általában szeptember 1. és június 15. között – hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény: szerdai napokon 8 órától 14 óráig.

Szombaton, vasár- és ünnepnapokon a nyitva tartásra, illetve bármely más napon a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítás a nappali tagozaton 8<sup>25</sup>-kor kezdődik, az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

A felnőttoktatási tagozaton a tanítás hétfőtől csütörtökig, naponta 15<sup>30</sup>-tól 20<sup>20</sup>-ig tart.

Tilos a tanítási órát megzavarni; indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettesei kivételt tehetnek.

Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát a Házirend szabályozza.

0. óra a szülői szervezet és a DÖK egyetértésével szervezhető (7<sup>30</sup> – 8<sup>15</sup>).

A bejáratnál 8<sup>10</sup> és 8<sup>25</sup> között, illetve az óráközi szünetekben 14 óráig a folyosókon ügyelet működik.

Az oktatás a tantárgyfelosztás alapján készült heti órarend és terembeosztás szerint folyik. Ettől eltérni kizárólag intézményvezetői engedéllyel, illetve utasításra lehet.

A tanítási órák kezdési és befejezési idején – indokolt esetben – intézményvezetői engedéllyel lehet változtatni.

Az órarendben rögzítetteken kívüli, kötelező foglalkozásokat előzetesen be kell jelenteni az intézményvezetőség valamelyik tagjának.

A tanuló a tanítás ideje alatt, ha az 7<sup>30</sup> és 14 óra közé esik, csak osztályfőnöke, távollétében az osztályfőnök-helyettes, illetve valamelyik intézményvezetőhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát, amit a portán le kell adnia. Az iskolában tartózkodás szabályait a Házirend határozza meg részletesen.

A nappali tagozatosok hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között. Nappali tagozatos tanulók hivatalos ügyeiket a 15 perces szünetekben vagy a tanítás befejezése után intézhetik.

A felnőttoktatási tagozaton tanulók hivatalos ügyeiket hétfőn és csütörtökön 16 és 18 óra között intézhetik a felnőttoktatási tagozat titkárságán.

A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken (fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok, stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására kizárólag a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető ad engedélyt.

A szaktantermek, laboratóriumok, számítógéptermekek felszereléséért a foglalkozást vezető vagy szervező szaktanár tartozik felelősséggel.

A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok kezelik.

Azok a további személyek, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, tanítási idő alatt csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben. A portás telefonon kér engedélyt az irodákból, illetve a tanári szobából a beléptetésre.

Nem vonatkozik ez a tanfolyamok tanulóira és az iskola épületében tartott rendezvényekre. Az iskolai rendezvények alkalmával eseti szabályozás érvényes, amelyről a rendezvény szervezésével megbízott közalkalmazott gondoskodik. Az eseti szabályozást az intézményvezető hagyja jóvá, és gondoskodik a szabályozás működtetéséről.

### A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét az oktatási miniszter rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- az aktuális tanév legfontosabb célkitűzéseit, feladatait;
- a munkaközösségek működésére valamint az iskolai élet egyéb területeire (pl. UNESCO, diákönkormányzat, Vöröskereszt stb.) vonatkozó munkaterveket;
- az intézmény ellenőrzési tervét;
- a munkaerő-gazdálkodással összefüggő feladatokat;
- a pedagógiai munka értékelésével és a minőségbiztosítással összefüggő feladatokat;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással összefüggő feladatokat;
- a tanulmányi versenyeket;
- az iskolai sportrendezvényeket, a mindennapos testedzés biztosításának módját;
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- a tanév fontosabb eseményeit;



- az információs értekezletek időpontját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját;
- a nevelőtestület tagjainak megbízatásait;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját;
- a nappali tagozaton a kis-érettségi vizsgák rendjét
- az esti tagozaton a beszámolók rendjét;
- a vezetők benntartózkodásának rendjét;
- az iskolapszichológus, az iskolaorvos éves munkatervét.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a diákokkal, valamint részükre munka- és balesetvédelmi oktatást tart.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

#### Tanulókkal kapcsolatos egyéb rendelkezések

A tanulók a megállapított szociális támogatásokat (étkezés, tankönyv) a fenntartó rendelkezései, valamint a szülői szervezet által megállapított elvek alapján vehetik igénybe. A kérelmek elbírálását a *diákszociális bizottság* végzi, amelynek vezetője az intézményvezető, tagjai: a nevelési intézményvezetőhelyettes, a gyermekvédelmi felelős és a DÖK megbízottja.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a nem kötelező foglalkozásra, akkor a tanuló az adott tanévben köteles azon részt venni. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A pedagógiai program szerinti, emelt szintű képzések egy részét – amelyek az adott osztályhoz, csoporthoz kötődnek – a tanuló a gimnáziumba történő jelentkezésekor választja.

Kötelező tanulmányok a Helyi Tanterv szerint, a gimnáziumi tanulmányok teljes időtartamára vonatkozóan:

- 1000-es kód: a két tanítási nyelvű képzés,
- 2000-as kód: a civilizációs ismeretekkel bővített, emelt szintű angol nyelvi képzés,
- 3100-es kód: az emelt szintű matematika tantárgy,
- 3200-as kód: az emelt szintű magyar nyelv és irodalom, valamint az emelt szintű történelem
- 4100-es kód: emelt szintű rajz és vizuális kultúra,
- 4200-es kód: az emelt szintű német nyelv,
- 5000-es kód: az emelt szintű biológia és kémia,
- 6100-es kód: az emelt szintű számítástechnika,
- 6200-es kód: az emelt szintű mozgókép és médiaismeret (tömegkommunikáció).

Az első idegen nyelvet minden tanuló emelt szinten tanulja;

Nem kötelező tanórai foglalkozások:

Az utolsó két évfolyamon a kötelező foglalkozásokat kötelezően választható tanórai foglalkozások egészítik ki. A kötelezően választható foglalkozásokra az előző tanévben, május 31-ig kell jelentkezni, és a választott tantárgy, a jelentkezést követő tanévben a tanuló számára kötelező tanórai foglalkozásnak minősül. A tanuló heti terhelése a kötelezően választható órákkal együtt sem haladhatja meg a 35 órát (a két tanítási nyelvű osztályban a 37 órát).

Ha a tanuló a 12. évfolyamon kapcsolódik be emelt szintű érettségire felkészítő képzésbe, akkor – a tantárgy sajátossága szerint – különbözeti vizsgára kötelezhető.

A kötelező és a kötelezően választható tanórai foglalkozások egyaránt megszervezhetők osztálykeretben, osztályok csoportbontásával, illetve évfolyam szinten.

Egy idegen nyelvi csoportban, illetve emelt szintű tantárgyi csoportban legfeljebb 17 tanuló lehet.

Aki idegen nyelvből illetve informatikából a tantárgy tantervi követelményeit teljesítette (ld. Pedagógiai Program), a tavaszi vizsgaidőszakban előrehozott érettségi vizsgát tehet. Ha a tanuló középszinten tett előrehozott érettségi vizsgát, folytathatja a tantárgy tanulását, de ez esetben a kötelezően választható tantárgyra vonatkozó szabályok érvényesek rá.

Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődési igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a mindenkori órakeret és az anyagi lehetőségek figyelembevételével.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat az éves tantárgyfelosztások és órarendek tartalmazzák.

A tanórán kívüli foglalkozásokra az első tanítási héten lehet jelentkezni. Az elfogadott jelentkezés után az adott tanévben kötelező a részvétel. A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb október elsején kezdődnek, és a tanév végéig tartanak.

Kimaradást az iskola intézményvezetője indokolt esetben engedélyezhet.

A tanórán kívüli foglalkozások formái az iskolában:

- szakkör,
- önképzőkör,
- énekkar,
- művészeti csoport,
- diáksport egyesületi sportcsoportok (SZLG DSE-vel együttműködésben),
- tömegsport,
- tanulmányi, kulturális versenyek,
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- egyéb, az éves munkatervben meghatározott eseti jellegű foglalkozások.

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket, önképzőköröket hirdeti meg az éves munkatervben. Új szakkör beindítását pedagógusok, diákok és szülők egyaránt kezdeményezhetik.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatása után az intézményvezető dönt.

Korrepetálás tartható az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

#### A mindennapos testedzés formái

Naponta:

az iskola órakeretéből biztosított, tantárgyfelosztás szerinti testnevelési órák, edzések, sportáganként szervezett foglalkozások.

Alkalmanként:

túrákon, illetve különböző szervezetek által szervezett, tömegeket megmozgató sportrendezvényeken való részvétel.

Órarend szerint heti öt testnevelés óra biztosított minden osztálynak, felmenő rendszerben, a 2012/2013. tanévtől. A tanulók részvétele a mindennapos testnevelésben a házirendben részletezve.

A Szent László Gimnázium Diáksport Egyesülete, (a továbbiakban DSE), megállapodása alapján részt vesz a mindennapos testedzés biztosításában. Az iskola ehhez helyet, felszerelést biztosít, illetve használja a DSE tulajdonában lévő sporteszközöket.

A nevelési intézményvezetőhelyettes a DSE elnökségi tagja, a DSE érdekeit képviseli az iskolavezetőség ülésén. Az intézményvezető és a DSE elnöke félévente (szükség esetén alkalmanként is) informális, illetve érdemi megbeszélést tart.

#### A digitális munkarend formái

A COVID-19 járvány okozta rendkívüli helyzet tapasztalatai alapján egy hasonló helyzetben figyelembe veendő alapelveink:

az iskolának, pedagógusoknak, diákoknak, szülőknek mindent meg kell tenniük egészségük védelme érdekében;

a tanulók számára biztosítani kell a tanulási lehetőséget, ;

a tanulmányi kötelezettségük minél hatékonyabb teljesítését.

A tanítás időrendje eltér a hagyományos időrendtől

1. óra, 09.00-09.45

2. óra, 10.00-10.45

3. óra, 11.00-11.45

4. óra, 12.00-12.45

5. óra, 13.00-13.45

6. óra, 14.00-14.45

15:00 óra után csak érettségi előkészítő, nyelvvizsga-előkészítő, fejlesztő, tehetséggondozó vagy felzárkóztató órát, szakkört lehet tartani a szaktanár és a csoport/tanulók megállapodása szerint.

A tanítás különleges formái: online tananyagátadó óra, online konzultációs óra, online beszámoltató óra.

Online tananyagátadó óra: az órarendi óra alapján a pedagógus egyéni, otthoni feldolgozás céljára tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak a "Google tanterem" (Google Classroom) alkalmazáson keresztül.

Online konzultációs (kontakt) óra: a konzultációs órákon lehetőség nyílik a pedagógusokkal személyes beszélgetést folytatni, kérdéseket, problémákat vethetnek fel.

Online beszámoltató óra: az órák célja ellenőrzés vagy jeggyel történő értékelés. Az ellenőrzés formáját minden pedagógus egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.

Ha személyes jelenlétű kontakt órára (megbeszélés, gyakorlati foglalkozás, számonkérés, vizsga szervezésére) kerül sor, akkor kiemelt jelentőségű, hogy mind a vizsgázók, mind a vizsgaszervezők fokozottan tartsák be a központi rendelkezésekben meghatározott higiénés szabályokat.

Az online tanítás elvei.

Elsődleges a "Google tanterem" alkalmazása, de esetenként a tanárok a tanulókkal való egyeztetés után más csatornákat is használhatnak, ha az adott csoport munkáját az jobban segíti a kommunikációban (pl. Meet, Discord) vagy az értékelésben (pl. Redmenta, Kahoot).

A diákok a tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 15:00 óra között kereshetik a megadott online felületeken. A munkanapokon 15:00 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a következő munkanapon 15:00 óráig válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

Nagyon fontos, hogy az élőben tartott órákon (kontakt órák) a diákok jelen legyenek, ezért ha ennek bármilyen – technikai vagy más – akadálya lenne, az osztályfőnöknek és az érintett szaktanároknak legkésőbb az óra kezdetéig jelezni kell.

Hiányzás vagy technikai probléma miatt a kimaradó óra tananyagát, számonkéréseket a diáknak a szaktanárral történő egyeztetés után pótolni kell.

A diákok felelőssége és kötelessége, hogy az online órákat figyelemmel kísérik, azokon részt vegyenek: olyan környezetben, mely sem őket, sem az óra más szereplőjét nem zavarják.

Házi feladatot feladni a hétvége előtt péntek 16:00 óráig lehet. A kötelező házi feladat beadásának határideje a legközelebbi tanóra kezdete lehet. (Tehát ha szerdán a 2. órában van először fizika óra, akkor szerda 10:00 óra lehet a határidő.) Nem kötelező feladat határideje lehet ettől eltérő.

Az ellenőrzés és értékelés formái:

Értékelni, osztályozni a következő feladattípusokat lehet:

online vagy – a lehetőségek szerint megvalósítható – személyes jelenlétű szóbeli felelet, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, órai munka, projektmunka;

otthoni gyűjtőmunka, kiselőadás, ppt előadás készítése és előadása, beadandó feladat,.

Hétvégén és a tanítási szünetekben sem számonkérni, sem határidős munkát bekérni nem szabad.

A tanári értékelés a diák számára mindig legyen követhető, jól érthető és elérhető. Az osztályzatokat a Kréta felületen rögzíteni kell.

A beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.

Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.

A tanulókkal és a szülőkkel történő kapcsolattartás rendje:

A szülők, a tanulmányokról, a digitális osztálytermi feladatokról heti rendszerességgel tájékoztatást kapnak a hivatalos értesítési címükre (@szlgbp.hu). A szaktanárok ezt beállítják, és csak abban az esetben kapcsolják ki, ha a szülő kifejezetten kéri, hogy ne kapjon ilyen tájékoztatást. Így követni tudják, hogy milyen határidővel, milyen feladatokat kell gyermeküknek megoldania.

Az évközi, valamint félévi és év végi érdemjegyeket, a tanórák adatait, szaktanári bejegyzéseket (dicséretet, bejegyzéseket) a Kréta felületen láthatják a diákok és a szülők.

### Tanulói adatok nyilvántartása

A tanulók nyilvántartása a KIR (Közoktatási Információs Rendszer) segítségével történik. A beiratkozás után a tanulók születési adatai, az oktatási azonosítójuk valamint a lakcímük kerül be a nyilvántartásba. Az érettségit követően kijelentjük a tanulókat a rendszerből.

Ezen túlmenően – Excel táblázatkezelővel – saját nyilvántartást is vezetünk, ahol még a tanulók TAJ-számát is nyilvántartjuk.

A külföldi tanulóknál még a tartózkodási vagy letelepedési engedély (ezek hiányában az útlevel) fénymásolatát is nyilvántartjuk.

### Diákigazolvány

A beiratkozáskor a tanulók kitöltik a diákigazolvány igénylést, és a tanév elején kézhez kapják a diákigazolványukat.

Az elveszett diákigazolvány pótlására „*Ideiglenes diákigazolványt*” adunk ki, amíg a végleges diákigazolvány meg nem érkezik.

Az eljárási díjakat rendelet szabályozza.

A tankönyvrendelés és –árusítás szabályai

A tanév rendjében meghatározott ütemterv szerint bonyolítjuk.

A munkaközösségek, a pedagógusok kiválasztják az alkalmazni kívánt tankönyveket, munkafüzeteket, segédkönyveket és egyéb információ hordozókat.

Az így elkészült iskolai tankönyvlista alapján elkészítjük a tanulói tankönyvlistákat, amiket a tanulók és szüleik áttanulmányoznak, és eldöntik, hogy a tankönyv csomagból mely könyveket kérik, és melyeket nem. A jogszabályok alapján ingyenes tankönyvellátásban részesülnek a tanulók. A tankönyvek bekerülnek az iskolai könyvtár állományába.

A kölcsönzött tankönyvek közül a kötelező érettségi tantárgyak tankönyveit érettségiig maguknál tarthatják. Egyébiránt a kölcsönzött tankönyvekre is vonatkozik az iskolai könyvtári szabályozás.

Az iskolai étkeztetéséről, valamint a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolai étkeztést az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója igénybe veheti – a fenntartó szabályozása és igénybe vehető kedvezményei alapján. Az iskolai étkezdébe egyszerre 50 főt képes ellátni, ezért az igénylők az étkezdében az éves munkatervben meghatározott időkeretben és szervezetszabályozásban vehetik igénybe a szolgáltatást.

Az étkezések térítési díjainak befizetési időpontját az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni. Szükség esetén pótbefizetést kell tartani.

Hiányzás esetén az ebéd lemondható mindennap 9<sup>00</sup> óráig, a következő naptól. A teljes hét lemondása előző héten, pénteken 9<sup>00</sup> óráig lehetséges. A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A szülő a térítési díj összegének csökkentését az önkormányzati rendeletben írt mértékig kérheti.

**Ünnepélyek, hagyományok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírűvének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az intézmény az éves munkatervében határozza meg.

### **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:**

- megemlékezés október 6., október 23., március 15., valamint a holocaust, illetve a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapjairól;

- kulturális rendezvények;
- múzeumi napok;
- Lászlós hét;
- Lászlós fesztivál;
- UNESCO programok;
- szalagavató ünnepség;
- karácsonyi rendezvény;
- jótékony célú hangversenyek;
- diákönkormányzati rendezvények;
- öregdiák találkozó (május utolsó péntekén).

### **A tanulók felvételének, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái**

#### A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A tanulói jogviszony keletkezése a Nkt. szerint:

a tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik;

A felvételtől vagy átvételtől

- a nappali tagozaton az iskola intézményvezetője,
- a felnőttoktatási tagozaton a tagozatvezető dönt.

A 8. osztályos tanulók beiskolázásának feltételeit – az érvényes jogszabályokkal összhangban – a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten (de legkésőbb szeptember 30-ig) meg kell határozni, és október 31-ig nyilvánosságra kell hozni.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról, illetve a tanítási órák helyett szervezett foglalkozásokról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni, legkésőbb a hiányzást követő egy héten belül.

Három napnál hosszabb mulasztást csak orvos igazolhat.

A hiányzás kezdetét telefonon be kell jelenteni, ez alól kivételt képez, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott az intézményvezetőtől a távollétre.

Félévente 6 napos mulasztást indokolt esetben a szülő is igazolhat, de ez nem lehet folyamatos. Folyamatosan legfeljebb 3 napot igazolhat a szülő.

Fontos családi okok miatt lehet előzetes engedély alapján mulasztani. Három napot az osztályfőnök is engedélyezhet, ennél hosszabb időt csak az intézményvezető.

A tanuló tanítási órától való késésének idejét (percben) vagy távolmaradását a digitális naplóban (KRÉTA) kell vezetni. Ha a késések időtartama eléri a 45 percet, akkor igazolatlan órának tekintendő. Ha a tanuló hivatalos iskolai elfoglaltság miatt mulaszt, hiányzását nem kell beszámítani, és a naplóban „Iskolai elfoglaltság” bejegyzést kell a bejegyzés mellé írni. Az iskolai elfoglaltság eseteit az érvényes iskolai házirend rögzíti.

A mulasztott órák és késések összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség. Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök hivatalosan értesíti a tanköteles tanuló gondviselőjét. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a nevelési igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a tanköteles vagy nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri, vagy meghaladja a kilenc (9) órát, ellene fegyelmi eljárást kell indítani.

Ha a felnőttoktatási tagozat tanulója akadályoztatása (kórházi kezelés, mozgásképtelenség, stb.) miatt nem tud megjelenni beszámolón vagy vizsgán, az elmaradt beszámoló/vizsga idejét a tagozatvezető engedélye alapján a szaktanár jelöli ki, legkésőbb a következő beszámoló/vizsga idejéig.

#### A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez vagy növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái:

szaktanári dicséret,  
osztályfőnöki dicséret,  
intézményvezetői elismerés szóban (osztály előtt ismertetni kell),  
intézményvezetői dicséret, írásban,  
nevelőtestületi dicséret, írásban,  
oklevél és jutalomkönyv,  
jutalomtáborozás.

Az utóbbi három elismerést a tanulóifjúság előtt iskolagyűlésen, tanévzárón ismertetni kell. A dicséret nem csak egyének, hanem csoportnak és nagyobb közösségnek is adható.

A versenyeredmények iskolánk jó hírnevét öregbítik, ezért a következő dicséretetek adhatók:

háziversenyek I-III. helyezettjei: osztályfőnöki dicséret

kerületi versenyek I-III. helyezettjei: intézményvezetői dicséret

budapesti, illetve országos versenyek I-X. helyezettjei: intézményvezetői dicséret – bizonyos esetekben a helyezés alapján egyedi elbírálás szerint.

#### Az iskolánk által alapított kitüntetések:

*Szent László király emlékérem* – kiemelkedő diákönkormányzati vagy a szülői szervezetben végzett tevékenységért, illetve kiemelkedő tanulmányi és érettségi vizsga eredményért adományozza a tantestület;

*Szent Lászlós Jelvény* – minden tanévben, a Lászlós héten a diákönkormányzat adományozza a tanévben legnépszerűbb pedagógusnak, illetve tanulóknak.

A tanulók fegyelmi felelőssége

Fegyelemsértés esetén a súlyosabb fegyelemsértés (és annak következményeinek) megelőzése érdekében, az iskolai rend és fegyelem biztosítása céljából fegyelmező intézkedésekben részesül a tanuló.

#### A fegyelmező intézkedések a következők:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés (osztályfőnöki, szaktanári),
- írásbeli intés (osztályfőnöki, szaktanári),
- szóbeli intézményvezetői figyelmeztetés,

- írásbeli intézményvezetői figyelmeztetés,
- írásbeli intézményvezetői intés.

Ha tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi (lásd a III. fejezet/5.: A súlyos jogellenesség meghatározása című alfejezetet!), fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- fegyelmi vétség esetén az osztályfőnök vagy tanár illetve a diákközösség által adott megbízás visszavonható
- nem kötelező rendezvény(ek)ről eltiltás (pl. diákönkormányzati, iskolai rendezvények, diákcsere, kirándulások,
- sportrendezvények, balatonszepezdi táborozási lehetőség)
- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles korban túl alkalmazható)
- kizárás az iskolából (tanköteles korban túl alkalmazható)

#### A tanuló kártérítési felelőssége

A taneszközökért és felszerelésekért vállalt felelősség szabályai:

A tanításhoz kapcsolódó alkalmakkor (tanóra, fakultációs, felkészítő, előkészítő órák), valamint az iskola által szervezett programok során taneszközök, segédeszközök, sporteszközök és egyéb felszerelések rendelkezésre bocsátásáért az adott órát, foglalkozást tartó tanár felelős, az eszközöket használatra a diákoknak átadhatja. Az esetleges károkért anyagilag a károkozó(k), illetve gondatlanul eljáró(k) tartozik (tartoznak) felelősséggel:

- szándékos károkozás esetén a kár 100%-áig,
- gondatlan károkozás esetén a kár 50%-áig terjedően.

A kár és a térítés mértékét (ha kell, szakértő bevonásával) az intézményvezető határozza meg.

A könyvtár állományában<sup>2</sup> lévő adathordozók kölcsönzésére vonatkozó anyagi felelősség kérdéseit az iskolai könyvtár házirendje tartalmazza.

A tanuló az olyan tárgyakban mutatkozó hiányért, melyeket visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel vett át, kizárólagosan használ vagy kezel, teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A kártérítési kötelezettség az iskola által szervezett valamennyi foglalkozás (beleértve a rendezvényeket, táborozásokat, stb.) során keletkezett kárra vonatkozik.

## A közalkalmazottak munkarendje

### Általános szabályok

A közoktatásban alkalmazott közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzés és a díjazás szabályait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve és a

---

<sup>2</sup> A könyvtári és a kihelyezett könyvtári eszközökre is egyaránt vonatkozik.



vonatkozó rendeletek, valamint a Szent László Gimnázium Kollektív Szerződése határozza meg.

A nevelői munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkarendjüket – a jogszabályok betartásával – az intézményvezető határozza meg, biztosítva az iskola zavartalan működését.

A pedagógusok év elején – az iskolai munkaterv szerint – elkészítik tantárgyfelosztás szerinti tanulócsoportjaik szaktárgyi éves programját (tanmenet vagy más, az ellenőrzést lehetővé tevő dokumentum), a helyi tantervnek megfelelően. A munkaközösség megállapodik az írásban rögzített tanmenet formai követelményeiben. A tanmenetet a szaktanár aláírja, a munkaközösség-vezető szakmai szempontból véleményezi, ellenjegyzi. A tanmenet a munkaközösség-vezetői és az intézményvezetői ellenjegyzéssel válik érvényessé. A tanmenet egy-egy példányát a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetőség nyilvántartásba veszi.

A pedagógusok a haladási naplót és az osztályozó naplót digitális formában vezetik, az anyakönyvet pedig papír alapon. A digitális napló működéséért az intézményvezető felelős. A digitális napló haladási és osztályozó részét a tanév végén ki kell nyomtatni, és az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. A digitális napló kivonatát – a szülők tájékoztatása végett – az iskola honlapján keresztül, jelszóval védve havonta hozzáférhetővé tesszük. A jelszó használata biztosítja, hogy egy tanuló adataihoz illetéktelen ne férhessen hozzá.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásáért a 138/1992. (X.8.) Korm.r. szerint jár illetménypótlék. A kollektív szerződés állapítja meg, hogy a feladatok közül melyeket lehet a kötelező óraszámra beszámítani, valamint azt, hogy melyek azok, melyeket a pedagógusnak munkakörébe tartozó feladatként kell ellátnia, külön díjazás nélkül.

### Ügyeleti beosztás

A tanítás idején belül – 8,15-14,00 óra között – az óraközi szünetekben ügyeletet tartunk az épületben. Az ügyeleti beosztást a nevelési intézményvezetőhelyettes készíti el, az órarend figyelembe vételével. Az ügyeletre beosztott pedagógus az épület előirt részében köteles tartózkodni, és ott a házirend betartását felügyelni.

A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az intézményvezető, a két intézményvezetőhelyettes és a két tanítási nyelvű tagozat vezetője közül az egyik ügyeletet tartózkodik az épületben, hétfőtől csütörtökig, 7<sup>15</sup> – 16<sup>15</sup> óra között, pénteken 7<sup>15</sup> – 17<sup>00</sup> óra között. A beosztást az éves munkaterv tartalmazza. Az esti tagozat vezetője hétfőtől csütörtökig, 13 órától a tanítás befejezéséig lát el ügyeletet tartó vezetői feladatokat.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben rögzíteni kell.

### A pedagógusokra vonatkozó szabályok

A pedagógus köteles tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztásának kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

Távolaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutásakor, illetve haladéktalanul köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Indokolt esetben a pedagógus előzetesen kérhet az intézmény vezetőjétől engedélyt a tanóra elhagyására, az órarendtől eltérő tanóra megtartására, a tanórák elcserélésére, a terembeosztástól való eltérésre. Előzetes engedély nélküli eltérés fegyelmi felelősségre vonással jár.

Hiányzás esetén – lehetőség szerint – el kell kerülni a lemaradást a tantervi anyagban. Ennek érdekében szakszerű helyettesítést kell biztosítani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles tanmenet szerint tovább haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel, értük felelősséggel tartozik.

#### A pedagógusok egyéb feladatai

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásával bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján. A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, melyet — a nevelőtestülettől átruházott jogkörben — a szakmai vezetőség előzetesen véleményez.

A megbízás általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség, rátermettség az adott területen;
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése;
- az arányos terhelés.

#### Főbb megbízások:

- osztályfőnök (kijelölés alapján),
- osztályfőnök-helyettes (felkérés alapján),
- munkaközösség-vezető (választás és megbízás alapján),
- szekcióvezető (megbízás alapján),
- diákönkormányzatot segítő tanári (felkérés és megbízás alapján),
- UNESCO-felelős (megbízás alapján),
- idegen nyelvi önkéntesekkel kapcsolattartó tanár (megbízás alapján),
- Erasmus projekt koordinátor (megbízás alapján),
- Vöröskereszt-felelős (megbízás alapján),
- munka- és tűzvédelmi felelős (megbízás alapján).

A pedagógus köteles tájékozódni, figyelemmel kísérni az iskola belső életének alakulását, illetve végrehajtani az őt érintő feladatokat. Ezt szolgálják a tanári szobában, illetve annak előterében található hirdetőtáblákon elhelyezett iskolavezetőségi közlemények, továbbá az @szlgbp.hu kiterjesztésű elektronikus postacímre érkező üzenetek figyelése – napi rendszerességgel.

A helyettesítések zavartalan ellátása érdekében naponta – az iskolába beérkezését követően – tájékozódik a tanári szobában elhelyezett, ún. helyettesítési füzetből, hogy nem kell-e távollévő pedagógust helyettesítenie.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- figyelemmel kísérje a pedagógiai munka megvalósítását;
- segítséget adjon a feladatok megvalósításához;
- a tapasztalatok alapján lehetővé tegye a szükséges korrekciókat;
- ellenőrizze és számon kérje a feladatok végrehajtását;
- segítse a nevelő-oktató munka szervezettségét, hatékonyságát, eredményességét;
- alapot adjon a pedagógusok munkájának értékeléséhez.
- 

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves ellenőrzési tervnek megfelelően történik. Az ellenőrzési terv mindenki számára hozzáférhető.

Alkalmoszerű ellenőrzés történhet a problémák feltárása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az intézményvezető az iskolai élet minden területét teljes körűen ellenőrizheti.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezetőhelyettesek a felügyeleti területükön az éves ellenőrzési tervnek megfelelően teljes körűen végeznek ellenőrzést.

A szakmai munkaközösség-vezetők, működési területükön az éves ellenőrzési terv alapján vizsgálják:

- a tantervi fegyelem betartását;
- a tantervi követelmények megvalósulását, eredményeket-hiányosságokat, pedagógiai tevékenységeket, tanulói tevékenységeket (felmérések, mérőlapok, óralátogatások, beszélgetések a pedagógusokkal metodikáról, felkészülésről, koncepcióról);
- a pedagógiai elvek betartását, érvényesülését.

Az ellenőrzések megállapításait feljegyzésben kell rögzíteni.

### Az ellenőrzések tapasztalatainak értékelése

A munkaközösség-vezetők tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak a területet gondozó intézményvezető-helyetteseknek, illetve az intézményvezetőnek.

Az ellenőrzés tapasztalatainak személyre szóló megbeszélése és az értékelés rögzítése minden ellenőrzés alkalmával az érdekelttel együttműködve történik.

Az általánosítható tapasztalatok ismertetése:

- a heti vezetőségi megbeszéléseken,
- a havi kibővített iskolavezetőségi üléseken,
- a munkaközösségi foglalkozásokon,
- a munkaértekezleteken,
- a tantestületi értekezleteken

történik.

Az intézményvezető a tanév végi átfogó értékelésében elemzi az éves ellenőrzési terv megvalósulását.

## A gimnázium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- a berendezési tárgyak, felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megőrzéséért;
- az épület rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a takarékos energia-felhasználásért;
- a tűz-, baleset- valamint munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy engedélyével, átvételi elismervény, szállítólevél ellenében lehet.

A helyiségek és az udvar egyéb használata vagy hasznosítása során a Kelet-Pesti Tankerületi Központ szabályozása szerint kell eljárni.

Az intézményhez nem tartozó személyek csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli őket. Kötelesek betartani az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatában és a házirendben foglaltakat.

### **Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének szabályai**

#### **Irányító munka**

Az iskolai könyvtár a Szent László Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó tankerületi központ gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget. Működését az iskola intézményvezetője és az általa kijelölt intézményvezető-helyettes ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatait meghallgatva irányítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása az iskolaszintű tervezés része.

#### **A könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Szolgáltatásai biztosítják az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat és információkat. Központi szerepet vállal abban, hogy értő olvasóvá, könyvtárhasználóvá és az információs források ismerőivé váljanak a diákok.

#### **Gyűjteményszervezés**

Alapelv, hogy az iskolai könyvtár gyűjteményének le kell fednie az iskolában tanított tantárgyi tartalmakat.

**Általános szabályozók a következő dokumentumok:**

- a Nemzeti Alaptanterv (NAT) követelményei;
- az érettségi vizsga követelményei;
- az iskolai könyvtári gyűjtőkört közvetve vagy közvetlenül érintő jogszabályok;

- a könyvtárak gyűjtőkori szabályzatára, mint műfajra vonatkozó főbb szakmai szempontok.

***Az iskola helyi sajátosságai, mint meghatározó szempontok:***

- az iskola pedagógiai programjának kiemelt *nevelési területei*;
- az iskola pedagógiai programjának kiemelt *oktatási területei*:  
magyar-olasz kéttannyelvű osztályok ('A' osztály), idegen nyelvek emelt szintű oktatása ('B' és 'D' osztály), matematika emelt szintű oktatása, illetve a humán tantárgyak a művészetekkel emelt szintű oktatása ('C' osztály), kiemelt művészeti képzés ('D' osztály), biológia-kémia emelt szintű oktatása ('E' osztály), számítástechnika illetve mozgókép és médiaismeret (tömegkommunikáció) emelt szintű oktatása ('F' osztály);
- didaktikai szempontok, melyek meghatározzák, hogy egyes dokumentumoknak mennyi legyen a szükséges példányszáma;
- a tanulók szociokulturális hátterének, a társadalmi környezet elvárásainak megfelelő differenciált bánásmód (tehetség gondozási és felzárkóztatási program).

***A gyűjteménygondozás alapelvei***

Az iskolai könyvtár állománya vásárlás vagy ajándékozás útján gyarapszik.

Az állomány nyilvántartása számítógépen történik, a Szirén<sup>9</sup> nevű könyvtári adatbázis-program segítségével. A kölcsönzések nyilvántartása is ezen a programon keresztül végezhető. A könyvtárnak a fő helyiségen kívül minden tantárgy munkaközösségénél van kihelyezett részlege. A könyvtár letéti állományát a megbízott szaktanárok felügyelik. Az állomány ellenőrzését az iskola intézményvezetője rendeli el. Ennek gyakoriságát a könyvtári állomány nagysága határozza meg. A könyvtári törvény (16/1998. (IV.8) MKM) szerint ez könyvtárunk esetében (25000-50000 kötet közötti könyvtár) 5 év. Előtte el kell végezni az állomány tisztítását, felülvizsgálását, selejtezését. Ha személyi változás történik, az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

***A könyvtár szolgáltatásai:***

- olvasóterem használata, helyben olvasás, kézikönyvek használata;
- könyvkölcsönzés, folyóirat kölcsönzése;
- tájékoztatás, irodalomjegyzék készítése;
- zenehallgatás;
- nyomtatás és fénymásolás;
- multimédia és hanghordozó CD-lemezek helyben használata;
- filmek megtekintése tanári vezetéssel;
- internet-elérhetőség négy számítógépen;
- könyvtárismertető órák;
- könyvtárban tartható tanóra az olvasótermi részben, kb. 30 fős osztálynak;
- kulturális programok, vetélkedők, könyvtári játékok szervezése;
- szakkörök, versenyek, előadások, fórumok helyszíne.

***A könyvtárhasználat szabályai***

Az iskolai könyvtár a szolgáltatásait csak az intézményen belüli személyeknek nyújtja. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A felnőttoktatásban részt vevő diákok diákigazolvánnyal iratkozhatnak be. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Munkaviszony megszüntetése esetében ennek figyelemmel kísérése a gazdasági iroda feladata, a tanuló esetében pedig az

osztályfőnöké. A könyveket, beleértve a tankönyveket is, a diákoknak a tanév végén vissza kell hozniuk.

### ***Kölcsönzés***

A könyvtárból bármely dokumentumot a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentum a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után kölcsönözhető. Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.

Egy alkalommal négy könyv kölcsönözhető, három hétre. A kölcsönzési határidő egyszer meghosszabbítható. Folyóiratok kölcsönzése is lehetséges, egy hét időtartamra. Tankönyveket – szociális jogosultság esetén – tanév elején, október 1-ig lehet kikölcsönözni egy egész tanévre, később csak indokolt esetben. Számuk nincs korlátozva. Mindenki figyelemmel kísérheti saját kölcsönzését kódszáma segítségével az iskola honlapján.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy másik, azonos mű egy hibátlan példányával pótolni vagy kártérítést fizetni,

### ***Egyéb szabályok***

A könyvtár céljaira szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket mindig áramtalanítani kell.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

### **A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár hetente 41 órát tart nyitva, ezzel használhatóvá teszi a felnőtt tagozatosok számára is a könyvtár használatát. A két könyvtáros-tanár ebben az időben ellátja az állománygondozási, gyarapítási és más belső munkákat is, fenntartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, diákokkal, és foglalkozik programok szervezésével.

A Gyűjtőköri Szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

### **A rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje**

Az iskola működtetése során az ÁNTSZ előírások maradéktalanul betartásra kerülnek.

Tanévenként az iskolában sor kerül minden tanuló belgyógyászati, szemészeti, fogászati vizsgálatára.

Az iskolaorvos hetenként 1 alkalommal rendel, védőnő hetente többször - tevékenységüket a szeptemberben leadott éves munkaterv szerint végzik.

Az iskolapszichológus – éves munkatervük szerint – részt vesz a pedagógiai feladatok teljesítésében (helyi drogstratégiai program, pályaorientáció, egészséges életmódra nevelés stb.), valamint heti egy alkalommal a tanulók egyéni problémáikkal is felkereshetik őket. Ennek idejét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Az intézményi védő, óvó előírások – a vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladata baleset esetén**

Az iskola közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az iskola segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

Az intézményben a védő-óvó előírások meglétéről, betartásáról és működéséről a gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

Az iskola házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat. A házirendet az intézmény dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az intézményvezetőnek gondoskodni kell.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az intézmény iratai között iktatásra kerül. A tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása, a baleseti jegyzőkönyvek vezetése, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munka a tűzvédelmi megbízott feladata.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőknek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt módon a nyilvántartásba be kell vezetni.

### **Az iskolarádió**

Az iskolai belső tájékoztatást szolgálja az iskolarádió. Működését az intézményvezető által ellenjegyzett szabályzata határozza meg. Az iskolarádió működését az intézményvezető által kijelölt vezetőjefelügyeli.

Az iskolarádióon keresztül naponta a második óra végén lehet az iskola diákjait és pedagógusait érintő hirdetéseket, tájékoztatást adni. Kizárólag olyan hirdetés adható le az iskolarádióon keresztül, amit előzőleg az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek vagy a DÖK elnöke engedélyezett. A hirdetések dokumentálása és engedélyezése a hirdetési füzetben történik. A hirdetéseket reggel 9 óráig kell a hirdetési füzetbe beírni.

Rendkívüli hirdetésre az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettesek adhatnak engedélyt.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó) esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a tanulókat az épületből ki kell juttatni, a tanulók biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A rendkívüli esemény tényét az iskolarádióon keresztül jelenti be az intézményvezető vagy megbízottja.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

A tűzriadó terv szerinti feladatok végrehajtása.

### **Reklámtevékenység szabályozása**

Az iskola épületében kizárólag olyan reklámokat, hirdetőanyagokat lehet elhelyezni, amelyek a tanulóknak szólnak, és témájuk az egészséges életmóddal, társadalmi, közéleti (nem politikai), illetve kulturális, oktatási vagy sport tevékenységgel lehetnek kapcsolatosak.

A reklámok, hirdetőanyagok elhelyezésére az intézményvezető vagy megbízottja adhat engedélyt.

## Külső kapcsolatrendszer formája és módja

A külső kapcsolatok fenntartásának célja az iskola szerteágazó tevékenységének minél hatékonyabb segítése.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő partnerekkel, intézményekkel.

### **Szent László Gimnázium DSE**

A tanulók egészséges életmódja, rendszeres testedzése érdekében külön megállapodás alapján segíti az iskolai sportolást. A DSE részt vesz a mindennapos testedzés biztosításában, a gimnázium pedig térítésmentesen a DSE rendelkezésére bocsátja létesítményeit, eszközeit.

A kapcsolattartás alapja a rendszeres és kölcsönös tájékoztatás az intézményvezető és a DSE vezetője között.

### **BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ**

A gyermekvédelmi felelős közvetítésével folyamatos a kapcsolatunk, elsősorban a problémák megoldását kéri az iskola, de preventív segítséget is igényelhet.

### **Szakértői bizottságok**

A sajátos nevelési igényű tanulók ügyintézése, illetve az e körbe nem tartozó, de beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségekkel küszködő tanulók megfelelő gondozása érdekében az iskola kapcsolatot tart az illetékes szakértői bizottságokkal, nevelési tanácsadókkal.

A gyermekvédelmi felelős folyamatosan figyelemmel kíséri a szakértői bizottság és/vagy a nevelési tanácsadó szakvéleményével rendelkező tanulókat, javaslatot tesz fejlesztésükre. Figyelemmel kíséri továbbá a szakvélemény szerinti szükséges felülvizsgálat idejét. Kapcsolatot tart a szülőkkel.

A szakvéleményben javasolt mentességekről, könnyítésekről az intézményvezető dönt, összhangban a Nkt. és a vonatkozó rendeletekkel.

A sajátos nevelési igényű tanulókról az alábbi dokumentumokat tartjuk nyilván:

szakértői bizottság szakvéleményének másolata;

szülői kérvény a fejlesztésre, a mentességre és/vagy a könnyítésre vonatkozóan.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulókról a felvételi illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító *nevelési tanácsadó*, a *szakértői és rehabilitációs bizottság* nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

### **A kerületi közművelődési intézmények: Kőrösi Kulturális Központ**

Elsősorban szabadidős, kulturális tevékenységeinket segítik, helyet adnak az iskola rendezvényeinek.

Az iskola tanárai és tanulói részt vehetnek az általuk rendezett rendezvényeken, tanfolyamokon.

Az Újhegyi uszodát rendszeresen használják a tanulók a gyógytestnevelés foglalkozásokon, a fenntartó által biztosított időkereteken belül.



## A jogorvoslat rendje

A felülbírálati vagy törvényességi kérelemre vonatkozó eljárási szabályokat a közoktatásról szóló Nkt. 2011.évi CXCV. törvény tartalmazza. E szerint a nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.

A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését és minősítését.

Az eljárást megindító kérelem - egyéni érdeksérelemre hivatkozással esetén - felülbírálati kérelemnek minősül, míg jogszabálysértésre hivatkozás esetén törvényességi kérelemnek minősül.

A fenntartó jár el másodfokon, a törvényességi kérelem, valamint a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

## Záró rendelkezések

Az intézmény működéséi rendjére, feladatellátásaira vonatkozó szabályzatokat az érintetteknek munkavégzésük során alkalmazniuk kell.

Az SZMSZ aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

Az SZMSZ minden olyan esetben módosításra kerül, ha jogszabályi változás azt szükségessé teszi, illetve ha azt a nevelőtestület vagy a fenntartó kezdeményezi.

A felülvizsgálatért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2021. január 31.