

**SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM, TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

FENNTARTÓ: MISSZIÓSTÁRSASÁG (LAZARISTÁK)

2628 Szob, Árpád u. 11.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült:	Szob, 2021. május 18.
Hatálybalépés ideje:	2021. szeptember 01.

Tartalom

AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ TÖRVÉNYI HÁTTÉR	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	6
1.1. <i>A vezetők benntartózkodási rendje</i>	<i>7</i>
1.2. <i>A pedagógusok benntartózkodási rendje</i>	<i>8</i>
1.3. <i>A nem pedagógus beosztású alkalmazottak benntartózkodási rendje</i>	<i>8</i>
1.4. <i>A tanulók benntartózkodási rendje.....</i>	<i>9</i>
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	9
2.1. <i>A szakmai munka belső ellenőrzése</i>	<i>9</i>
2.2. <i>Az ellenőrzés szempontjai.....</i>	<i>9</i>
2.3. <i>Az ellenőrzés rendje</i>	<i>10</i>
2.4. <i>Fenntartói ellenőrzés.....</i>	<i>10</i>
2.5. <i>Önértékelés.....</i>	<i>11</i>
3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONNYAL NEM RENDELKEZŐK RÉSZÉRE	11
4. KOLLÉGIUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	11
5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	11
5.1. <i>A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás.....</i>	<i>11</i>
5.2. <i>A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolata</i>	<i>11</i>
5.3. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</i>	<i>12</i>
6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	12
6.1. <i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....</i>	<i>12</i>
6.2. <i>Kapcsolattartás a szülőkkel.....</i>	<i>12</i>
7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSE, ILL. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN	13

8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	13
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	13
10. A MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	14
11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	15
<i>11.1. Az intézmény nevelőtestülete</i>	<i>15</i>
12. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET	16
<i>12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....</i>	<i>16</i>
<i>12.2. A tanulói balesetekkel összefüggő egyes feladatok.....</i>	<i>17</i>
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	17
<i>13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan</i>	<i>18</i>
<i>13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</i>	<i>19</i>
14. RENDKÍVÜLI TEENDŐK.....	19
15. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	21
16. SZERVEZETEK ÉS KÖZÖSSÉGEK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA.....	21
17. A FEGYELMI ELJÁRÁS.....	21
<i>17.1. Fegyelmi intézkedések.....</i>	<i>21</i>
<i>17.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályozása.....</i>	<i>22</i>
18. A NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	24
19. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI	24
<i>19.1. Szakkör</i>	<i>24</i>
<i>19.2. Korrepetálások.....</i>	<i>24</i>
<i>19.3. Énekkar.....</i>	<i>25</i>
<i>19.4. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek</i>	<i>25</i>
<i>19.5. Színjátszó kör.....</i>	<i>25</i>
<i>19.6. Egyéb rendezvények, kirándulások.....</i>	<i>25</i>

20. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	25
21. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (LADIK) ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	25
21.1 A LADIK működéséhez szükséges feltételek.....	25
21.2. A diákönkormányzat jogai	25
21.3. A LADIK számára biztosított helyiségek, berendezések és támogatások.....	26
22. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS A VEZETŐSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	26
23. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE.....	26
24. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR	27
25. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	27
25.1. A tankönyvellátás rendjét szabályozó jogszabályok	27
25.2. Általános rendelkezések.....	27
25.3. A tankönyvek kiválasztása	27
25.4. Az ingyenes tankönyvellátás iránti igény felmérése, a jogosultság igazolása	28
25.4.1. A támogatási keret felosztása.....	28
25.4.2. Szülők tájékoztatása, az igénylőlap benyújtása.....	28
25.4.3. A normatív igény iránti kérelem továbbítása a fenntartóhoz.....	29
25.4.4. Az igény igazolása	29
25.4.5. Az iskola tankönyvigénylésének elkészítése	29
25.4.6. Tankönyvosztás	29
26. ISKOLAI ÉTKEZTETÉS.....	30
26. 1. Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés.....	30
26. 2. Hiányzás esetén az étkezés lemondásának lehetőségei.....	30
27. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK NEVELÉSE A TÖBBI TANULÓVAL EGYÜTT	31
28. A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	32
29. MELLÉKLETEK	33

Az SZMSZ alapjául szolgáló törvényi háttér

Nemzeti köznevelésről szóló törvény	2011.évi CXCV. törvény
Munka törvénykönyve	2012. I. törvény
A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény	1992. évi XXXIII. törvény
A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény	2013. CCXXXII. törvény
A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról	229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról	100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról	110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
Az iskola- egészségügyi ellátásról	26/1997.(IX.3.) NM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. Megtalálható az intézmény honlapján, továbbá a tanulók és szülei az iskola könyvtárában, valamint a pedagógus munkavállalók a tanári szobában is megtekinthetik.

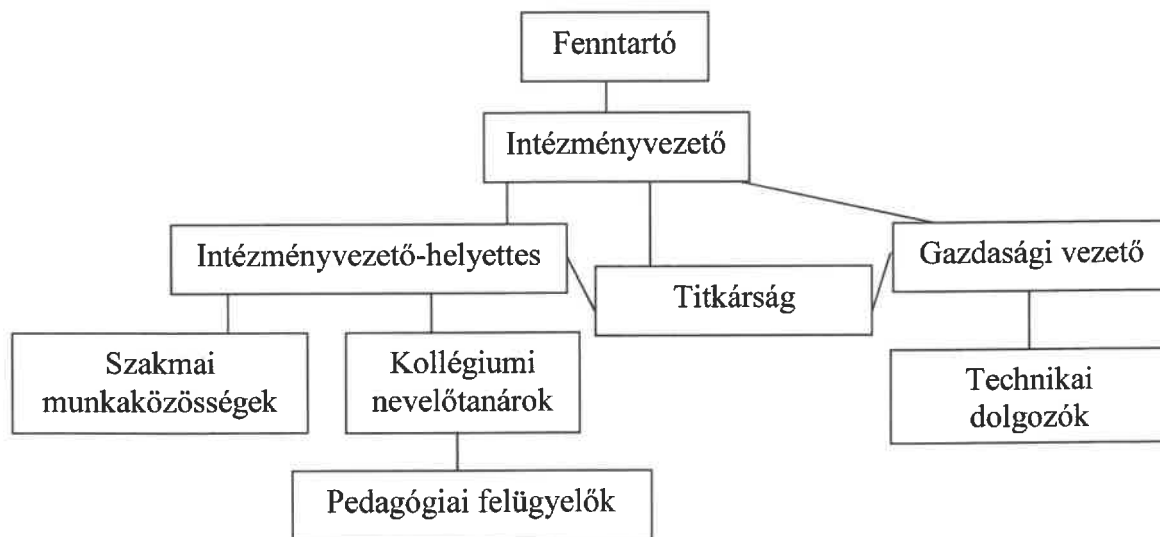
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével fogadja el.

Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető magasabb beosztású alkalmazott, aki egyúttal vezeti az összetett iskola intézményegységet is. Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat ő gyakorolja. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, és a gazdasági vezető látják el.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Működésével és szervezetével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.



Az iskolavezetőség tagjai:

- a fenntartó képviselője
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezlet, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

- Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- A kapcsolattartás személyesen, telefonon és elektronikus levelezés útján történik.

Az intézményt hivatalos fórumokon az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető képviseli.

1. Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Az esti tagozatos, oktatás-nevelés napjain 21.00 órakor zár az intézmény. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a nappali tagozatos tanítási órákat a helyi tantervek alapján 7.15 és 16.30 óra között, az esti tagozaton 15.30 és 21.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza a (helyi tantervek alapján) 40-45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10 perc. Nappali tagozaton az ebédszünet 25-30 perc.

Az iskolában az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 17.00 óráig, azaz a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulók a hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában 11.00-15.30 óra között intézhetik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet kell szervezni. Az ügyeleti időt szintén nyilvánosságra kell hozni. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

1.1. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményben legalább egy vezető tartózkodik reggel 7.30-tól délután 16.00 óráig. A szünetekre vonatkozó vezetői benntartózkodást, ügyeleti rendszert részletesen a szünet előtt 2 héttel ismerik meg a kollégák. A legalább egy hétig tartó szünetek egyik

munkanapján délig tartózkodik az intézményben valamelyik vezető, illetve egy adminisztratív személy.

1.2. A pedagógusok benntartózkodási rendje

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyből

- kötött munkaidő: 32 óra
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (26 óra),
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (6 óra),
- kötetlen munkaidő: 8 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend határozza meg. A felügyeleti és az eseti helyettesítési rendet, hosszabb távolmaradás esetén a szakos helyettesítést az intézményvezető-helyettes állapítja meg.

A pedagógus köteles órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A tanórákon fegyelmezett munkának kell folyni, ezért azt semmivel megzavarni nem lehet (mobiltelefon használata, magánügyek intézése, étkezés, újságolvasás...). A tanóráról pedagógus nem mehet ki. A pedagógus a munkahelyéről csak betegség, hivatalos elfoglaltság vagy szabadság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag az intézményvezető engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

Az oktató-nevelő tevékenységgel kapcsolatos csoportos iskolán kívüli tevékenységet az intézményvezető engedélyezi. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után, illetve azok közreműködésével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken kötelező a pedagógusi jelenlét. A pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 60 perccel köteles az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni. A helyettesítési anyagot köteles a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsátani.

Továbbtanulás, továbbképzés, hivatalos elfoglaltság esetén a pedagógus az intézményvezetőnek legalább három nappal előre köteles bejelenteni a távolmaradás okát, időpontját, egyeztetni a helyettesítés módját. A távolmaradást dokumentummal igazolnia kell. A pedagógus a kötött munkaidejében köteles az intézményben tartózkodni.

1.3. A nem pedagógus beosztású alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztást az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alkalmazott a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag az intézményvezető engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

Az alkalmazott betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 60 perccel köteles az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni.

1.4. A tanulók benntartózkodási rendje

A nappali tagozaton a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 és 16.30 óra között, esti tagozaton 15.30 és 21.00 óra között kell megszervezni.

Nappali tagozaton a tanítási órák alatt, illetve az óráközi szünetekben a tanuló köteles az iskola területén tartózkodni. A délutáni foglalkozásokra beiratkozott tanulók kötelesek a foglalkozások végéig az iskolában tartózkodni. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A tanítás befejezéséig az iskola területe - szakmai oktatást kivéve - csak a nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) írásos engedélyével hagyható el. A megbízott pedagógus(ok) távolléte esetén az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes adhat írásos távozási engedélyt.

A tanórára csengetés után érkező tanuló (kivétel közlekedési nehézség) későnek számít, amit az osztálynaplóba K betűvel kell bejegyezni és a késés időtartamát is oda kell írni. A késés a portán is rögzítésre kerül. A portán rögzített időpont összeegyeztetése az osztálynaplóba beírt időponttal, heti rendszerességgel történik.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

2.1. A szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a hozzá beosztott szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat és az intézmény önértékelési szabályzatában meghatározott módszerek, eljárások. Az intézményvezető megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A szakmai elvárások közé tartozik a diákok munkájának értékelése érdemjegyekkel: a heti egy órás tárgyak esetében félévente legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

2.2. Az ellenőrzés szempontjai

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkafegyelemre (pontos órakezdés és befejezés, a munkaköri leírásban foglaltak betartása, adminisztrációs feladatok ellátása, és a munkatörvénykönyvben foglaltak betartása)
- a tartalmi pedagógiai munkára (az ismeretátadás mennyisége, minősége, módszerei; a tanórán kívüli tevékenységben való részvétel, innovativitás).

Az ellenőrzés során minden esetben a kitűzött céllal, az elvárt magatartással kell összehasonlítani a tényeket, az ellenőrzés során tapasztaltakat. Fontos elve az ellenőrzési tevékenységnek, hogy az ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

2.3. Az ellenőrzés rendje

A munkafegyelemre vonatkozó ellenőrzés folyamatos, a háromnál többszöri kisebb hiányosság, illetve egyszeri nagyobb hiányosság esetén feljegyzést kell készíteni, amit az ellenőrzött pedagógussal alá kell írni. A munkavállaló a feljegyzéshez véleményt fűzhet.

A pedagógiai munka tartalmi ellenőrzésének fő formája az óralátogatás. Ennek kiegészítéseként alkalmazható az intézmény önértékelési szabályzatában meghatározott dokumentumelemzés, kérdőívezés és interjúkészítés az adott pedagógussal.

Az osztályfőnökök kötelessége a tudomásukra jutott hiányosságokról tájékoztatni az intézményvezető-helyettest, aki fokozott ellenőrzési tevékenységével járul hozzá a probléma megoldásához.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni. A pedagógus munka értékelésének szempontjait az intézmény önértékelési szabályzata tartalmazza részletesen.

2.4. Fenntartói ellenőrzés

Az intézmény fenntartója a Misszióstársaság (Lazaristák), belső ellenőrzésének feladata, hogy segítse az intézmény vezetését a tervezésben, a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában.

Az ellenőrzés során vizsgálni és értékelni kell:

- A gimnázium, technikum, szakképző iskola és kollégium szakmai feladatainak teljesítését
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását
- a létszám- és bérigazgatást
- a kötelezettségvállalások megalapozottságát
- a vagyon védelmét
- a belső ellenőrzés rendszerét, szervezettségét és hatékonyságát
- a közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét
- a számviteli előírások betartását.

Az önértékelési szabályzat az SzMSz mellékletét képezi.

2.5. Önértékelés

Lsd. a az Önértékelési szabályzatot.

3. Belépés és benntartózkodás rendje jogviszonnyal nem rendelkezők részére

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak:

- Munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.).
- Meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.).
- Rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, zenés rendezvények stb.).
- Helyiségek bérbeadása kapcsán (tanterem-, tornaterem használat, aula bérlet stb.).
- Magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói, korábbi diákok).

4. Kollégiummal való kapcsolattartás rendje

A gimnázium és a mellette intézményegységként működő kollégium egységes vezetés alá tartoznak. A kollégiumvezetés feladatát az intézményvezető által kinevezett intézményvezető-helyettes látja el. Az ő feladata a kollégiumra vonatkozó dokumentumok elkészítése, a kollégiumi munka megszervezése, kollégiumi nevelőtestületi értekezletek szervezése, kollégiumi naplók vezetésének ellenőrzése.

A kollégium vezetését az intézményvezető-helyettes végzi, így a vezetőségi értekezleteken a kollégiumot ő képviseli.

A kollégiumban a délutáni ügyeleti időben, illetve délutáni foglalkozásokon a gimnáziumban tanító pedagógusok foglalkoztatásával szoros kapcsolat van a két egység között. A kollégiumi nevelőtestület tagjai részt vesznek az intézményi nevelőtestületi értekezleteken.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás

Kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a sürgős iratokat a helyettesítési rendben feltüntetett helyettese írhatja alá.

5.2. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolata

A vezetőség az aktuális feladatokról a hét eleji vezetőségi értekezlet után személyesen, elektronikus levélben, valamint a tanári szobában elhelyezett hirdető táblán tájékoztatja a pedagógusokat. A pedagógusok feladatai közé tartozik az iskolai ügyeket érintő email-ek olvasása és a hirdető táblákról való tájékozódás.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek, az iskola és a kollégium a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az intézmény működésének szakmai alapelveit, az intézményegység tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

6. A vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

6.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A feladatokat, programokat szintén az éves munkaterv rögzíti.

Az intézmény vezetősége évente beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos, a munkaközösség-vezetők évenként beszámolót tartanak az adott munkaközösség fejlődéséről.

6.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők jól ismerjék a tanulók családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során 2-3 szülői értekezletet és 2-3 fogadóórát kell tartani.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a tanuló akkor osztályozható, ha a témazáró dolgozatok 80 százalékán részt vett, valamint a félév során megszerezhető összes osztályzat 75 százalékát megszerezte és eleget tett az év végi vizsgáknak.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

A leendő tanulók szüleinek tájékoztatására nagy gondot kell fordítani. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az intézmény pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskola és a kollégium munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, a nevelői és oktatói célkitűzéseket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

7. Az intézményvezető kinevezése, ill. a helyettesítés rendje akadályoztatás esetén

A fenntartó az intézmény vezetőjét (igazgató) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint nevezi ki.

Az igazgatót távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik:

- A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vagy a vezető helyettes helyett.
- A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az Nkt.70. §-a alapján rendelkezik döntéshozatali jogokkal.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- fegyelmi bizottság létrehozása a testület tagjaiból, akiket az intézményvezető nevez ki;
- vizsgabizottság, amelynek tagjait az intézményvezető nevezi ki;
- felvételi bizottság, amelynek tagjait az intézményvezető bízza meg;
- képviseleti jog átruházása a nevelőtestület valamely tagjára.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a fenntartójával, a Missziótársasággal/Lazaristákkal,
- a területért felelős szakminisztériumokkal,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- az Oktatási Hivatallal,
- a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia Titkárságával,
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat nagymarosi telephelyével,
- szociális területen működő intézményekkel
- a Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamarával
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel, és a polgármesteri hivatallal
- a helyi és a környező általános iskolákkal
- a város közművelődési intézményeivel (Művelődési Központ, Börzsöny Múzeum, városi könyvtár)
- sportegyesületekkel (Kajak-kenu Szövetség, környező kajak-kenu egyesületek)
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, fogorvos, védőnő)
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a helyi médiával (Szobi Hírnök)
- tankönyvkiadókkal
- közlekedési társaságokkal (MÁV, Volán)

A kapcsolattartás formái: értekezleteken, e-kéréta rendszeren keresztül, konferenciákon, előadásokon, tájékoztatókon, továbbképzéseken való részvétel, elektronikus és papíralapú levelezés, valamint előre egyeztetett személyes találkozók, tárgyalások.

A pedagógiai szakszolgálatokkal a szakértői bizottsági tevékenység, a fejlesztő nevelés, valamint a nevelési tanácsadás területén kiemelten fontos az állandó kapcsolattartás. A pedagógusok számára az intézményen belül szervezett továbbképzés, találkozó a szakértőkkel, szintén hasznos segítség a jó színvonalú pedagógiai tevékenység folytatásához.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, azaz az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel a kapcsolattartás folyamatosan történik a tanulók folyamatos egészségügyi szűrése, felülvizsgálata, az egészséges életmódra nevelés, figyelemfelkeltés érdekében.

10. A megemlékezések rendje

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az iskola zászlója, címere: zöld-fehér zászló, rajta elhelyezett embléma. Zászló őrzésének helye: Központi épület.

Az iskolai egyenruha: lányoknak – sötét alj, fehér matrógalléros blúz, fiúknak - sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő. Az iskolai egyenruha kötelező viseletének alkalmai: iskolai ünnepélyek, versenyek, az iskola képvisellete rendezvényeken.

Nemzeti ünnepek, megemlékezések:

- Október 6: Aradi vértanúk napja
- Október 23: 1956-os forradalom emléknapja - nemzeti ünnep
- Február 25: A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 15: Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc kezdete - nemzeti ünnep
- Április 16: A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- Június 4: A nemzeti összetartozás napja

Évfordulók, megemlékezések rendjét tekintve az éves munkaterv az irányadó.

Iskolai rendezvényekhez tartoznak:

- a beiskolázást segítő őszi intézményi nyílt napok,
- a végzős tanulók szalagavatója
- az iskola névadójának tiszteletére tartott Szent László napi program
- ballagás
- Veni Sancte, Te Deum

Az iskola hagyományainak részét képezik olyan közösségi momentumok, amelyek révén a tanulók keresztény érzületükben, magyarságukban, emberségükben megerősödhetnek:

- Minden hét közös imádsággal kezdődik.
- Kétheti rendszerességgel a tanulók és a pedagógusok iskolamisén vesznek részt.
- Karácsony előtt és húsvét előtt lelki napon vesz részt az intézmény minden tanulója és pedagógusa.
- Az intézményt fenntartó Missziótársaság/Lazaristák alapítójának tiszteletére szeptemberben tartott Szent Vince napi program
- Ünnepi szentmise megtartására kerül sor a legfontosabb egyházi ünnepek idején.
- Vetélkedő a Magyar Kultúra Napjához és a Költészet Napjához kapcsolódóan.

11. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködése

11.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az Nkt 70. § valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117.§ részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet havi rendszerességgel

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

Az Nkt. 71. §(1) szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak lehetnek:

- osztályfőnök munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- kollégiumi nevelői munkaközösség
- szakképzési munkaközösség
- esti tagozat munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytathatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Szakmai munkaközösségek hiányában a nevelőtestület tagjai - egyénileg vagy közösen, felkérésre vagy öntevékeny módon - látják el a fenti teendőket.

12. Egészségügyi felügyelet

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója megállapodást köt a helybéli egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodás szerint az iskolaorvosi ellátás a következőket jelenti:

- A tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését.

- A tanulók évente orvosi szűréseken vesznek részt (fogászati, tüdő, belgyógyászati, szemészeti).
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
- A tanulók évente egy alkalommal, a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát. (A szűrővizsgálat idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.)
- A rászorultaknak esetenkénti ellátását.
- A rendszeres iskolaorvosi rendelést.

12.2. A tanulói balesetekkel összefüggő egyes feladatok

A tanulókkal a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás elején pl. kísérletek elvégzése előtt, tornaszerek használatára vonatkozóan, kirándulások előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő módon kell ismertetni:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat
- a tilos és az elvárt magatartásformát

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény minden dolgozója köteles a tanulói balesetek megelőzése érdekében minden törvényben megszabott óvintézkedést megtenni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közrejátszó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni. A súlyos balesetet jelenteni kell a fenntartónak. Minden egyes tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolában, valamint a tanulók részére az iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése - az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével - nem végezhető. Ilyen munkák esetén gondoskodni kell a munkaterület megfelelő elkerítéséről.

Az épület elhagyására kidolgozott vonulási rendet az iskola folyosóin feltűnő helyen ki kell függeszteni.

13. Intézményi védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók számára az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható, és a tiltott magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor (lehetőleg az első osztályfőnöki órán).
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Rendkívüli események után.

- A tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire való figyelemfelhívás)

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézményvezető munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Rendkívüli eseménykor a tennivalók megtétele (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek, [rendőrség, tűzoltóság, mentő] értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése stb.) az intézményvezető feladata.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanuló ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanuló elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanuló balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt minden balesetet az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14. Rendkívüli teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli esemény, vagy arra utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők.
- a fenntartó képviselője

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő 30 másodpercig tartó szaggatott működtetésével, vagy élő szóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is figyelnie kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

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

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

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

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A pedagógiai program nyomtatott formában, egy példányban a tanári szobában, egy példányban az iskolai könyvtárban hozzáférhető.

A szülők, vagy a diákönkormányzat tagjainak kérésére a pedagógiai programot rendelkezésre kell bocsátani.

Elektronikus formában az iskola honlapján tekinthető meg.

16. Szervezetek és közösségek véleményezési joga

A szülői szervezetnek az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joga van.

Az SZMSZ elfogadásakor a szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni.

Az iskolaszék működésének hiánya esetén egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozás terén.

Az első tanítási óra 8 óra előtt kezdéséhez ki kell kérni a szülői munkaközösség véleményét.

Ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

17. A fegyelmi eljárás

17.1. Fegyelmi intézkedések

Amennyiben a keresztény szellemiség jegyében történő személyes figyelmeztetés, előzetes „békítés” és jobb belátásra bírás nem segít, és a tanuló semmi szándékot nem mutat a változásra, sor kerül a fegyelmi intézkedésekre.

Az intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az Nkt. 58. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- vétkes és súlyos kötelességszegés
- házirend megsértése
- iskolai tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül

Fegyelmi intézkedés kezdeményezésével a szaktanárhoz, osztályfőnökhöz vagy az intézményvezetőhöz lehet fordulni.

A fegyelmi intézkedést kezdeményezheti: szaktanár, szülő, tanulóközösség, intézményen kívül álló szerv.

A fegyelmi bizottságot az intézményvezető hívja össze, tagjai az intézményvezető által a vonatkozó jogszabályok szerint kijelölendő személyek.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

17.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

Kizárás az iskolából fegyelemi büntetés esetében a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot

jelöl ki a tanuló számára. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

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

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás levezetésének, valamint a fegyelmi büntetés meghozatalának jogát legalább háromtagú, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottságra átruházhatja. A tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének. A megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is, tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

18. A nyomtatványok hitelesítésének rendje, dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tárolja. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

19.1. Szakkör

Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.

A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a megjelenésről szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztáson.

A szakkörök térítésmentesek.

A szakkör során előállított, a tanuló által igényelt eszközökre, tárgyakra anyagár beszédhető.

19.2. Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a differenciált oktatás. A korrepetálás a tanuló számára ingyenes. A korrepetálás időszakos, vagy állandó lehet. Az állandó korrepetálási óra része az évi tantárgyfelosztásnak. A korrepetálásra, annak tartalmára a szaktanárok tesznek javaslatot.

19.3. Énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működhet. Az énekkarba való belépés önkéntes, és a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkar biztosítja az iskolai szentmisék, ünnepélyek, rendezvények zenei programját.

19.4. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a tanuló megfelelő teljesítménye függvényében lehetséges. A tanulók szaktanár felkészítése mellett az iskolai, területi, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

19.5. Színjátszó kör

Elegendő számú jelentkező esetén színjátszó kör működhet az intézményben. A színjátszó kör az intézmény kulturális életének színtestje lehet.

19.6. Egyéb rendezvények, kirándulások

A tanulói közösségek (osztály, szakkör, stb.) egyéb rendezvényeket, kirándulásokat is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket, kirándulásokat be kell jelenteni az iskolavezetőségnek, az engedélyezett összejövetelen biztosítani kell a pedagógusi részvételt/felügyeletet.

20. A felnőttoktatás formái

Az intézmény iskolarendszerű felnőttoktatást folytat. A gimnáziumi képzés esetében a felnőttoktatás esti munkarendben működik és érettségire készíti fel a 17 évesnél idősebb tanulókat.

A szakmai képzésben – kellő számú jelentkező esetén - szintén indul esti tanrendű képzés a felnőtt diákok számára. Két ágazatban: Szociális és Oktatási.

21. A Diákönkormányzat (LADIK) és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

21.1 A LADIK működéséhez szükséges feltételek

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja.

21.2. A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével döntési jogot gyakorol az alábbi jogkörökben:

- saját működésével kapcsolatban
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerek létrehozásáról és működtetéséről
- a tájékoztatási rendszerek (pl. iskolaújság) szerkesztőségének, azok tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az iskolavezetés által delegált pedagógus vétót emelhet a közgyűlés határozata ellen, ha az ellentétben áll a helyi pedagógiai programmal, illetve az intézmény SZMSZ-ével, vagy súlyosan sérti az iskola érdekeit, veszélyezteteti alapvető funkcióit. A vétójog alkalmazása esetén a diákönkormányzatot segítő pedagógus köteles megjelölni elutasításának okát és indokát.

A diákönkormányzat megalakulásának, működésének részleteit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

21.3. A LADIK számára biztosított helyiségek, berendezések és támogatások

Az intézményvezetővel és a LADIK-ot segítő tanárral való egyeztetés alapján a DÖK használja a számára kijelölt helyiségeket, berendezéseket. A LADIK támogatása a programok, rendezvények lebonyolítása érdekében konkrét egyeztetés alapján történik. A kapott támogatásról részletes elszámolást kell adni az intézményvezetőnek.

22. Az iskolai sportkör és a vezetőség közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör vezetője az intézményvezető által megbízott személy. Az intézményvezető az iskolai sportkör működésének ellenőrzésére szakértőt is megbízhat. Az iskolai sportkör ellenőrzését az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési naplóba vezeti, a megállapításokról az ellenőrzötteket tájékoztatni kell.

23. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanulók biztonságos hazajutását akadályozó bármilyen esemény (hótorlasz, útlezárások, stb.) esetén az iskola gondoskodik a tanulók biztonságba helyezéséről. Időben kapott tájékoztatás esetén a tanulók mielőbbi haza indulását biztosítja. Ha a késői tájékoztatás miatt nem lehetséges a tanulók hazajutása tömegközlekedéssel, értesíti a szülőket telefonon, illetve elhelyezi a tanulókat az iskola területén a rendkívüli helyzet megszűnéséig.

A járványügyi tevékenység célja elsősorban az, hogy megelőzzék a fertőző megbetegedések és a járványok kialakulását, valamint kialakulásuk esetén leküzdjék ezeket.

A járványügyi tevékenység eredményessége érdekében a kötelező járványügyi intézkedések fogantatásához nincs szükség a betegek beleegyezésére, de - az eset körülményeihez képest - az intézményvezető feladata tájékoztatni őket állapotukról a szükséges intézkedésekről, kezelésekről.

24. Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár SZMSZ-e külön dokumentumként megtalálható a tanári szobában és a könyvtárban.

A könyvtár munkarendjéről az intézmény éves munkatervvel rendelkezik.

25. A tankönyvellátás rendje

25.1. A tankönyvellátás rendjét szabályozó jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelési tankönyvellátásról szóló törvény

A mindenkori Költségvetési törvény

Az iskolai tankönyvellátást szabályozó belső dokumentumok: SZMSZ, Házi rend

25.2. Általános rendelkezések

Az Nkt. 89. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint az intézménynek gondoskodnia kell a térítésmentes tankönyvellátásról. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerének biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

25.3. A tankönyvek kiválasztása

A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség (ha van) véleményének kikérésével az intézményben dolgozó pedagógusok választják ki, hogy az adott tantárgyat mely tankönyvekből kívánják oktatni az elkövetkezendő időszakban. (Nkt. 63. § (1)c.))

Az intézményvezető csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelynek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz / műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

A tankönyvek gazdaságos használatához szükséges a tartós tankönyvek beszerzése, valamint a tankönyvváltás szabályozása. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek beszerzésére vonatkozó döntés – a szülő fizetési kötelezettsége mellett – nem változtatható meg.

25.4. Az ingyenes tankönyvellátás iránti igény felmérése, a jogosultság igazolása

Az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét (állami normatív hozzájárulás) az aktuális, éves költségvetési törvény határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról az iskola fenntartója, vezetése dönt.

A fenntartó hozzájárulhat a költségvetés által biztosított összegekhez, így az iskola lehetőséget kap arra, hogy olyan könyveket rendeljen, amelyeket egyébként nem tudna ingyenesen hozzáférhetővé tenni.

25.4.1. A támogatási keret felosztása

- **A tankönyvtámogatás felhasználása**

Az iskola biztosítja a tanulmányokhoz szükséges tankönyveket, munkatankönyveket, munkafüzeteket, a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (5) bekezdése alapján jogosult térítésmentes tankönyvellátásra.

- **A támogatottak köre** 2013. CCXXXII.tv. 49. § (3-4.) szerint kerül megállapításra.
- **A tankönyvek biztosításának módja**

Az ingyenességre jogosult tanuló az iskolai tankönyvtárból való kölcsönzéssel jut hozzá a tankönyvekhez. A szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is – azt az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesíti.

25.4.2. Szülők tájékoztatása, az igénylőlap benyújtása

- Az iskola az osztályfőnökök és az iskolatitkár segítségével megszervezi a szülők tájékoztatását az igénybe vehető támogatásokról. (Igénylőlapok sokszorosítása, szétosztása)

- Az iskola minden tanévben felméri, hogy hány tanuló részére kell ingyenesen biztosítani a tankönyveket, illetve kik azok a tanulók, akiket szociális vagy egyéb rászorultság alapján a tankönyvek beszerzésében támogatni kíván.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Az intézményvezető meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, erről tájékoztatja a szülőket és a diákságot.

25.4.3. A normatív igény iránti kérelem továbbítása a fenntartóhoz

Az iskola az összegyűjtött tanulói igények és jogosultságok megállapítását ellenőrzi és továbbítja a fenntartóhoz.

25.4.4. Az igény igazolása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása a hatályban lévő rendeletben meghatározott módon történik. Az igazolásokat az iskolatitkár gyűjti össze és a tankönyvrendelésért felelős kollégának továbbítja.

25.4.5. Az iskola tankönyvigénylésének elkészítése

- A tankönyvrendelésért felelős kolléga elkészíti a szaktanárok által igényelt tankönyvek listáját.
- Az intézményvezető szerződést köt a tankönyvforgalmazóval. (KELLO)
- A tankönyvfelelős elkészíti az iskola tankönyvrendelését és rögzíti a központi nyilvántartó rendszerbe illetve továbbítja a tankönyvforgalmazóhoz.
- Elkészül az egyéni tanulói igényeket tartalmazó lista, melyet a tankönyvfelelős kioszt a tanulóknak.
- A tanulók egyéni tankönyvlistáit, melyeken igényeiket feltüntették és szüleikkel aláírták, leadják a tankönyvfelelősnek.
- A tankönyvfelelős módosítja az iskolai rendelést a tanulói igények alapján.
- Az intézményvezető – a helyben szokásos módon – közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók a következő tanévben használni fognak és az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetők.
- A szóbeli érettségik ideje alatt a könyvtáros visszagyűjti a tanulóknál lévő ingyenes könyveket.
- A könyvtáros névre szóló csomagokban előkészíti azokat a tankönyveket, melyekhez kölcsönzéssel juthatnak az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók.
- A tankönyvfelelős a kiadható ingyenes tankönyvek készlete alapján módosítja a tankönyvrendelést. Elkészíti az iskola végleges tankönyvrendelési listáját, majd rögzíti azt a központi nyilvántartó rendszerbe.

25.4.6. Tankönyvosztás

- Az intézményvezető tájékoztatja az iskola diákjait a tanévzárón a tankönyvosztás rendjéről. A tájékoztatót közzéteszi az iskola honlapján.
- A tankönyvfelelős kiosztja az iskola tanulóinak a tankönyveket. Az ingyenesen kiadott tankönyvek nyilvántartásba kerülnek, átvételüket a tanuló aláírásával igazolja.
- A tankönyvfelelős elkészíti a pótrendelést, majd továbbítja azt.

26. Iskolai étkeztetés

26. 1. Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés

Az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés több jogcím alapján állapítható meg. Gyermekenként azonban csak egy jogcímen vehető igénybe.

Az intézmény mindenkor a hatályban lévő gyermekvédelmi törvény, valamint a hatályos szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények szabályai szerint jár el a tanulót megillető kedvezmények megállapításánál.

Az étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni. Az igazolást az iskolatitkárnak kell leadni.

A szünidei gyermekétkeztetést a lakóhely szerinti települési önkormányzatok kötelező feladatként látják el valamennyi rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében. Az intézmény a szünidei gyermekétkeztetésben nem vesz részt.

26. 2. Hiányzás esetén az étkezés lemondásának lehetőségei

A tanuló hiányzása esetén a távolmaradás első napján kell bejelenteni a távollét okát és várható időtartamát. A bejelentés történhet:

- az iskola központi telefonszámán
- az iskolatitkári e-mail címen
- írásban beküldve

A bejelentés határideje: reggel 8:00. A később érkező bejelentéseknél az első menzanapot nem lehet lemondani, tehát az étkezési díj felszámításra kerül.

A bejelentés módosítása:

- Amennyiben a várható időtartamnál hosszabb ideig beteg a tanuló, akkor új bejelentés szükséges, értelemszerűen a le nem mondott nap reggeléig (lehet a betegség alatti napokon is).

- Ha a jelzettnél hamarabb megy iskolába a tanuló, szülői írásos kérés esetén a tanuló visszakerül az étkezést igénybevevők közé. Az írásos kérést az iskolatitkárhoz kell eljuttatni.

A **bejelentendő információk**: a tanuló neve, osztálya, a távollét oka, a hiányzás első napja és várhatóan az utolsó napja, a bejelentő neve (apa, anya). A bejelentés nem bízható a tanulóra.

27. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése a többi tanulóval együtt

Az iskolába érkező diákok között vannak olyanok, akik beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdenek, és diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás tüneteket mutatnak, vagy nevelési, tanulási folyamatban tartósan akadályozottak.

Iskolánk olyan befogadó iskola, amely figyelembe veszi a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő tanulók speciális szempontjait, a pedagógusok az egyéni kibontakoztatás és fejlesztés szemléletét képviselik.

A felzárkóztatás a pedagógiai tevékenység egyik alapja, és az iskola pedagógiai tevékenységében, mint didaktikai differenciálás jelenik meg, amely a következőket igényli:

- az aktivizálást differenciált tervezés alapján,
- az individualizált munkaszervezést,
- a képességeket szem előtt tartó, más-más szinten mozgó feladatok adását,
- a kompenzációs módszereket és a flexibilis tanári vezetési stílust.

A felzárkóztatás történhet hagyományos program szerint a csoportosan szervezett tanítás utáni órákon, továbbá egyéni fejlesztési, illetve korrepetálási órákon is.

A beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő és beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel nem küzdő tanulók együttes nevelését, fejlesztését megvalósító irányzat az integráció, amelyet iskolánk tudatosan felvállal.

A beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő tanulók szakmai minősítésére és besorolására a törvényi szabályozásnak megfelelően mindenkor a megyei vagy fővárosi tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság és gyógypedagógiai szolgáltató központ tesz javaslatot. A fejlesztő pedagógiai foglalkozás elrendelését, illetve valamely tantárgy alóli részleges vagy teljes mentességet az intézményvezető határozat formájában engedélyezi. Ennek nyomán a szaktanárok, a fejlesztő pedagógusok a tanulók szükségletének megfelelően egyénileg vagy kiscsoportban foglalkoznak velük.

A súlyosabb esetekben az érintett tanulót az iskola a megfelelő szakszolgálatokhoz irányítja, és a vizsgálat eredményét figyelembe véve folytatja a munkát.

Lehetséges a szervezeti formában (csoportmunka) is megnyilvánuló képesség szerinti differenciálás is, annak ún. flexibilis differenciálásként ismert változata, ahol a legkisebb a negatív megkülönböztetés veszélye és valószínűsége. A differenciálás gyakorlata a szaktanári kompetencia körébe tartozik.

Az iskolavezetés a pénzügyi, tárgyi feltételeket, és a szakmai támogatást valamennyi felzárkóztatási célú tevékenységhez biztosítja.

Az eredményes tanulás elősegítése érdekében, az osztályfőnöki órákon, kollégiumi foglalkozásokon a nevelési programnak megfelelően, valamennyi osztályban tanulás módszertani ismeretekhez és gyakorlási lehetőségekhez jutnak a tanulók.

A beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő tanuló esetében más-más sajátos igényt kell figyelembe venni: más segítséget igényel a nagyothalló, mást a diszlexiás, a diszgráfiás, a diszkalkuliás, megint más problémákkal küzd a tanulásban akadályozott tanuló.

Az intézmény, mint befogadó intézmény, felkészült nemcsak a fogyatékoság típusából adódó speciális pedagógiai problémákra, hanem az innovációval járó belső feszültség kezelésére is. Az intézményvezetőre hárul a szervezetépítés, a fejlesztés feladata.

Az együttnevelés vállalása jelentős önfejlődést eredményez az ép gyerekek közösségében és a pedagógusközösségben egyaránt, melynek következménye, hogy az integráció vállalása véletlenszerű próbálkozásból tudatosan választott úttá válik. A sajátos nevelési igényű tanuló sajátos nevelési igényével egy idő után egyáltalán nem lóg ki a sorból.

Mindamellet a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdős tanuló nevelése, oktatása iránt elkötelezett pedagógus kezében van a lehetőség, hogy a nehezebb feltételek mellett is feltárja és felszínre hozza a tanulóban rejlő értéket a sérült gyermek, a közösség, és a saját maga számára. Az inkluzív nevelés kihívást jelent a pedagógusoknak.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal gyógypedagógus foglalkozik meghatározott rend szerint.

28. A biztonságos működést garantáló szabályok

Szülőkre vonatkozó szabályok

- Szülő az iskolában tartózkodása során tanórát nem zavarhat.
- Az iskola épületének helyiségeiben iskolai dolgozó nélkül nem tartózkodhat.
- Tanítási időben gyermekét csak engedéllyel viheti el.
- Nem hozhat öntörvényű döntéseket más diákkal szemben.
- Ügyintézés céljából az iskolába előre be kell jelentkezni, csak a portaszolgálat segítségével igénybe véve keresheti meg az intézmény vezetését.
- A hivatalos pénztári órák betartása kötelező.

Technikai dolgozókra vonatkozó szabályok

- Az intézmény technikai alkalmazottai a nevelő – oktató munka folyamatát ne zavarják (szerelés, hangoskodás), ez alól csak rendkívüli esetek képeznek kivételt (pl. csőrepedés, tűz).
- Munkaidejében csak indokolt esetben tartózkodjon az iskola főépületében.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó szabályok

- Az intézménybe érkező kívülálló személy kötelezően a portaszolgálaton jelentkezzen.
- Az intézmény területén csak portás engedélyével tartózkodhat, az intézményben a portás kíséri.

A jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdések esetében a hatályban lévő törvények, rendeletek általános utasításai szerint kell eljárni.

29. Mellékletek

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Munkáltató: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Munkaköre: **diákönkormányzatot segítő tanár**

Munkaideje: 1 óra/hét

Munkahelye: a Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium épületei

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában. (Vétó jogával csak a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott esetekben élhet.)
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó, a szülői munkaközösség előtt.

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Szob,

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom.

munkavállaló

SZAKTANÁR - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<i>Név:</i>	Szöveg beírásához kattintson ide.
<i>Munkáltató:</i>	az intézmény igazgatója
<i>Közvetlen felettese:</i>	gimnáziumi igazgatóhelyettes
<i>Munkaköre:</i>	Szöveg beírásához kattintson ide.
<i>Munkaideje:</i>	Szöveg beírásához kattintson ide. óra / hét
<i>Munkarendje:</i>	a gimnáziumi tantárgyfelosztás szerint
<i>Munkahelye:</i>	a Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium épületei

A Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szaktanárára kötelező érvényűek a(z) 1992. évi XXII. tv. /Munka törvénykönyve/, a(z) 1992. évi XXXIII. tv. /Közfoglalkoztatásról szóló törvény/, az 2011. évi CXCV. tv. /Köznevelési törvény/, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban megfogalmazott rendelkezések, valamint szabályok, amelyek iskolánk keresztény-katolikus szellemiségéből és nevelési elveiből következnek.

A munkáltató az indokolt esetben történő munkakör-módosítás jogát fenntartja.

A gimnáziumi szaktanár munkaköri leírása:

- A tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása érdekében minden szaktanárunk köteles betartani az alábbiakat:
- Munkakezdés előtt legalább negyed órával megjelenik a munkahelyén.
- Betegség miatti távolmaradását munkáltatójának a lehető legrövidebb időn belül bejelenti.
- Betegsége utáni munkába állásának időpontját legkésőbb egy nappal azelőtt jelzi.
- A tanév elején (szept. 15-ig) tanmenetet készít és azt az iskolavezetésnek bemutatja.
- Az órájáról hiányzó tanulók nevét az E-krétába bevezeti és azt naprakészen tartja, minden hónap tizedikéig az előző hónap összes óráját, hiányzóit, értékelését bevezeti.
- Az óra anyagát, sorszámát az E-krétába folyamatosan, naprakészen bejegyzí és aláírja.
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri (ügyelve az írásbeli-szóbeli számonkérések helyes arányára), s az eredményt az E-krétába bevezeti; a jegyek ajánlott száma:
- félévenként a heti óraszám kétszerese.
- Az E-krétában szereplő jegyeket időnként egyeztetí.
- Felelősen ellátja a diákok felügyeletét az óráközi szünetekben és az iskolai rendezvények idején

- A munkaköréhez tartozó feladatok megfelelő ellátásához szükséges időtartamig köteles az iskolában (tanulók körében/ tartózkodni.
- Feladatait felelősséggel és önállóan, a tantervi követelményeknek és a keresztény-katolikus világnézetnek megfelelően végzi, szakmai ismereteit folyamatosan felfrissíti önképzés, posztgraduális képzés vagy továbbképzés által.
- A kötelező óraszámába tartozó tevékenységeket ellátja.
- A tanórák, egyéb foglalkozások optimális megtartásával kapcsolatos feladatokat, foglalkozási terveket, segédanyagokat elkészíti.
- A tanulók írásbeli munkáit értékeli, javítja.
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel (a fogadóórák, szülői értekezletek, stb. révén);
- A szülőket rendszeresen informálja gyermekeik előmeneteléről, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítéseket szakszerűen ellátja.
- Részt vesz az iskolánk pedagógiai programjában, munkatervében előírt iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, tanulmányi kirándulásokon és közreműködik azok megszervezésében.
- A munkáltató felkérésére, külön díjazás ellenében az érettségien ellátja a jegyzői feladatokat.
- Az iskola működési rendjében szereplő foglalkozásokból (ügyelet szünetekben, szaktárgyi versenyeken, érettségien, stb.) tevékenyen kiveszi a részét.
- A fogadóórákon jelen van, és az érdeklődő szülőket tájékoztatja gyermekei előmeneteléről.
- A pedagógiai adminisztrációs munkát (naplóvezetés, statisztikák, stb.) elvégzi.
- A szaktárgyi munkaközösség munkájában részt vesz (iskolai bemutató órákat tart, a nyílt napok lebonyolításában közreműködik, stb.)
- A tanulók javító-, különbözeti vagy osztályozó vizsgáztatását, érettségiztetését a saját tantárgyából elvégzi.
- Az iskolai foglalkozásokon biztosítja a rendet, a felszerelési tárgyak állagának megóvását.
- Részt vesz a leltározásban.
- Gondoskodik szakleltárában lévő tárgyak megóvásáról, megfelelő kezeléséről.
- A tanítás nélküli munkanapokon a meghatározott iskolai programnak (lelki nap, tanulmányi kirándulás, diáknapi, stb.) megfelelően végzi munkáját.
- Növendékeit elkíséri tanulmányi versenyekre, kulturális és sportvetélkedőkre.
- Elvégzi a munkáltató által elrendelt mindazon feladatokat, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- A kötelező óraszámába beszámító tevékenységek mindenikéről (szakkör, diák-kör, énekkar, sportkör, képességfejlesztő és felzárkóztató foglalkozások) foglalkozási naplót vezet.

OSZTÁLYFŐNÖK - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: gimnáziumi igazgatóhelyettes

Munkaköre:

Munkaideje: (óra / hét)

Munkarendje: a gimnáziumi tantárgyfelosztás szerint

Munkahelye: a Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium épületei

A Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium osztályfőnökére kötelező érvényűek a(z) 1992. évi XXII. tv. /Munka törvénykönyve/, a(z) 1992. évi XXXIII. tv. /Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény/, az 2011. évi CXCV. tv. /Köznevelési törvény/, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban megfogalmazott rendelkezések, valamint szabályok, amelyek iskolánk keresztény-katolikus szellemiségéből és nevelési elveiből következnek.

A munkáltató az indokolt esetben történő munkakör-módosítás jogát fenntartja.

Az osztályfőnök munkaköri leírása:

- Az elsődleges fontosságú nevelési feladatok mellett az osztályfőnök feladatkörébe az alábbi tevékenységek tartoznak:
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A szaktanárokkal együttműködve orientálja a tanulók fakultáció-választását.
- Megteszi a szükséges lépéseket a tehetséggondozás terén.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai és iskolán kívüli magatartását, tájékozódik a tan-órákra való felkészülésükkel kapcsolatosan. Ennek érdekében gyakran áttekinti a tanulók ellenőrző könyvébe és a naplóba történt szaktanári bejegyzéseket.
- A tanulók iskolai hiányzásait és azoknak okait a lehető legalaposabban nyomon követi, és megteszi a szükséges lépéseket az 2011. évi CXCV. tv. (Köznevelési tv.), a 20/2012. EMMI rendelet, a Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, a gimnázium Házirendje előírásainak megfelelően (a szülők, a szakhatóság értesítése, elbeszélgetés a tanulóval, és a szülővel)
- A tanuló rövidtávú hiányzásra vonatkozó kérelmét saját hatáskörében elbírálja.
- Tanítványai szüleivel megteremti a mindennapos információáramlás lehetőségét.
- Osztálya tanulói számára évente legalább egyszer tanulmányi kirándulást és / vagy más közösségformáló együttlétre alkalmat adó programot szervez.
- 11. osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A 12. osztályban kiemelt feladata a pályairányítás, az érettségire és a továbbtanulásra, a felvételre történő jelentkezések lebonyolítása. Felelős osztálya érettségi vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az elektronikus osztálynapló és elektronikus dokumentáció, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése.

Az elektronikus osztálynapló vezetésével kapcsolatos feladatok részletezése:

- Az elektronikus napló minden rá vonatkozó részét naprakész állapotban tartja.
- A tanulók neve mellett feltüntetett névre szóló megbízatásait, kollégista v. bejárás voltukat, fakultációikat, az esetleges tantárgyi felmentéseket, változásokat.
- Az órarendet beírja; az aktuális változásokat jelöli.
- A haladási részben sorszámozza a tanítási heteket és napokat, beírja a dátumot, a hetesek nevét és az órarendet.

- Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi, és 3 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedik az 2011. évi CXCV. tv. (Köznevelési tv.), a 20/2012. EMMI rendelet, a Szent László Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, a gimnázium Házi rendje előírásainak megfelelően. Az adott havi hiányzásokat az elektronikus osztálynaplóban a következő hó 10. napjáig összesíti.
- A szaktanári órabeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótolatja.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus osztályozó naplóba beírt érdemjegyeket, tekintettel a folyamatos értékelés követelményeire; ha valamely tanulónál drasztikus minőségi romlást észlel, azonnal felveszi a kapcsolatot a tanuló szüleivel.
- A statisztika év eleji és év végi összesítését időre elvégzi.
- Iskola mise idején átkíséri a tanulókat a templomba / kápolnába, és a mise alatt felügyel rájuk.

Szob, 2021. szeptember 01.




Németh Gábor
 igazgató

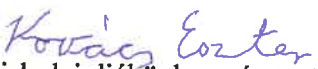


Legitimációs záradék

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) 2021. szeptember 1-én lép hatályba.

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata 2021. május 18. napján elfogadta.

Szob, 2021. május 18.


az iskolai diákönkormányzat elnöke

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény szülői munkaközössége 2021. május 18. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szob, 2021. május 18.


szülői munkaközössége vezetője

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény nevelőtestülete 2021. május 18. napján elfogadta.

Szob, 2021. május 18.


a nevelőtestület képviselője

Az Intézmény által átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Misszióstársaság (Lazaristák) tartományfőnökeként 2021. május 18. napján jóváhagyom.

Budapest, 2021. május 18.


fenntartó



