

LÁNCZOS



KORNÉL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény címe: 8000 Székesfehérvár, Budai út 43.

Intézmény OM kódja: 030194

Intézmény fenntartója: Oktatásért Alapítvány

Hatályos: 2020. szeptember 1-től

Hetedik változat, mely a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült.

LÁNCZOS KORNÉL GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS

1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	3
-----------------------------------	----------

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	3
2. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG	4

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	5
1.1 AZ ISKOLA SZERVEZETE, IGAZGATÓSÁGA	5
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	5
3. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	5
4. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE	5
5. AZ ISKOLA DOLGOZÓI	6
6. A NEVELŐTESTÜLET	8
6.1. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE	8
6.2. A NEVELŐTESTÜLET A KÖVETKEZŐ ÜGYEKET ÁTRUHÁZZA A MEGJELÖLT CÉLCSOPORTRA:	9
7. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK	9
8. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	9
9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	10
10. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	10
10.1. AZ ISKOLASZÉK	10
10.2. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK	11
10.3. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK	11
11. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	12
12. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	12
13. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	12
14. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	13
14. 1. AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:	14
15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR	14
16. A TESTEDZÉS FORMÁI	14
17. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	15
18. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	15

19. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	15
20. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	15
21. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	16
22. ADATVÉDELEM	16
23. A LÁNCZOS KORNÉL GIMNÁZIUM DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEK BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	17
24. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ, ALAPÍTVÁNYI HOZZÁJÁRULÁS BEFIZETÉSE	19
25. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	19
26. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA	19
27. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	19
28. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
29. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	19
30. AZ ISKOLAI BÜFÉ MŰKÖDÉSI RENDJE	20
31. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	20
32. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	20

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	22
2. A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	22
3. MELLÉKLETEK	23
4. LEGITIMÁCIÓK	23

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Lánczos Kornél Gimnázium

8000 Székesfehérvár, Budai út 43.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásait figyelembe vételével meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos jogszabályok.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

1. Az intézmény neve: Lánczos Kornél Gimnázium
2. Székhely és feladatellátási hely: 8000 Székesfehérvár, Budai u. 43.
3. Működési engedély száma: FE-08/IKT/00909-3/2019
4. Hatályos alapító okirat kelte: 2019.01.04
5. Alapítás időpontja: 1996.
6. OM azonosító: 030194
7. KSH azonosító: 18485536-8531-599-07
8. Adóalanyiság: nincs
9. Adószám: 18485536-1-07
10. Bankszámlaszám: 11736116-20150389
11. Az intézmény fenntartója: Oktatásért Alapítvány, 8000, Székesfehérvár, Budai út 43.
12. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
13. Az intézmény működési köre: középfokú oktatási intézmény
14. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: foglalkoztatásuk munkaviszonyban történik
15. Az intézmény vezetőjének kinevezése: a fenntartó, az Oktatásért Alapítvány kuratóriumának elnöke nevezi ki határozatlan időre, az EMMI egyetértésével.

16. A címzetes igazgatót: a fenntartó, az Oktatásért Alapítvány kuratóriumának elnöke nevezi ki határozatlan időre.
17. Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az Igazgató.
18. Az intézmény típus: gimnázium (4 évfolyamos, 9-12/13. évf.)
19. Az intézmény alaptevékenységei:
 - Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
20. Kiegészítő tevékenységek:
 - Egyéb vendéglátás
 - Könyvkiadás
 - Rádióműsor-összeállítás készítése és közvetítése, adása együtt
21. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 240 fő
22. A képzések típusa, évfolyamok szám:
 - emelt órás számú német nyelvi irányultságú osztály, média kiegészítéssel
 - emelt órás számú angol nyelvi irányultságú osztály munkapiaci ismeretek kiegészítéssel
 - emelt órás számú természetismeret/művészet irányultságú osztály terepgyakorlat kiegészítéssel
23. Az iskola emblémája a dokumentum címlapján található.
24. Az intézmény bélyegzői: hosszú, kör
 - Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
körbélyegző: igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető,
hosszú bélyegző: igazgató, igazgató-helyettes, címzetes igazgató, gazdasági vezető, iskolatitkár, oktatási asszisztens,
25. Az intézmény kiadmányozási joga:
 - munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát;
 - pedagógus igazolvány;
 - utazási utalvány;
 - iskolalátogatási igazolás,
 - bizonyítvány, bizonyítvány másodlat;
 - egyéb igazolások

2. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1 Az iskola szervezete, igazgatósága

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az iskolavezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a címzetes igazgató és a gazdasági vezető.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező időre szól.

A címzetes igazgató, az iskola alapítója, megbízását a Fenntartó (Oktatásért Alapítvány) kuratóriuma adja.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest távollétében teljes jogkörrel a címzetes igazgató helyettesíti.

Amennyiben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkező pedagógusok közül a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus intézkedik.

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

Az igazgatóság a tantestülettel rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- címzetes igazgató
- gazdasági vezető

- a diákönkormányzat vezetője,
- a szülői közösség képviselője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége igény szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

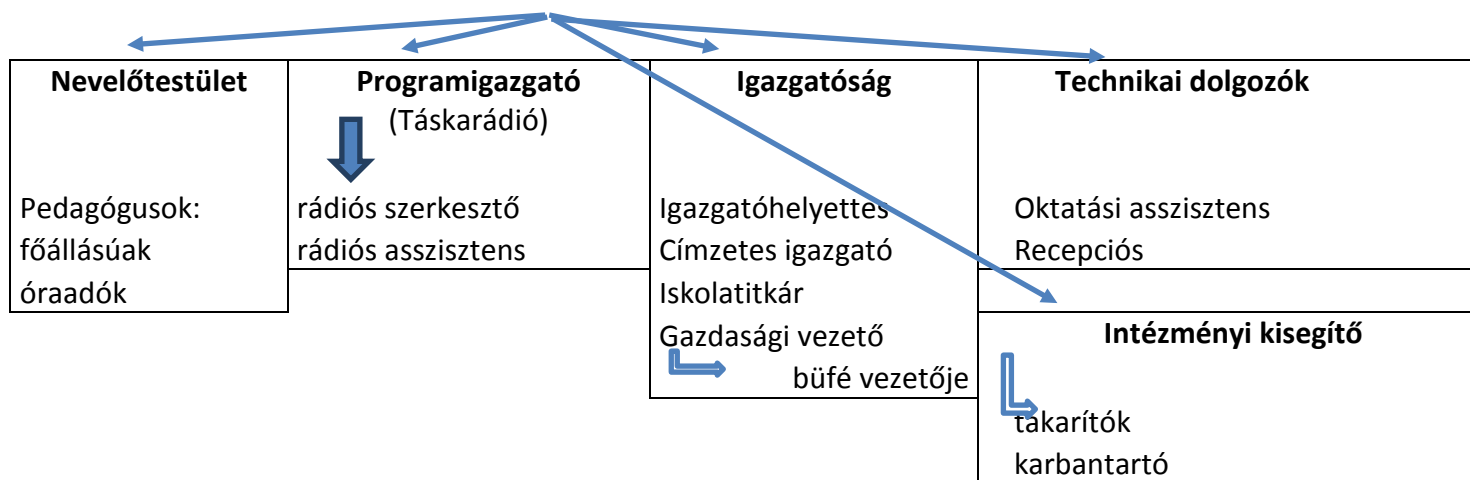
5. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások a dolgozók nyilvántartásában találhatóak. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola szervezeti felépítése

IGAZGATÓ



6. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó, az iskolatitkár.

6.1. A nevelőtestület döntési jogköre

A Köznevelési Törvény alapján: a nevelőtestület:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A döntéshozó nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezlet akkor tekinthető határozatképesnek, ha a tantestületi (alkalmazotti) létszám 2/3-a jelen van. Az értekezlet döntéseit nyilvános szavazással hozza. Az értekezlet dönthet arról, hogy döntését titkos szavazással hozza meg. A döntések meghozatalához a jelenlévők 2/3-os igenlő támogatása szükséges. A döntés meghozatalában való tartózkodás a szavazatok szempontjából nemleges szavazatnak számít.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- heti egy alkalommal munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége (igazgató tanácsa) ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete

6.2. A nevelőtestület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra:

Feladat	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	létrehozott fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	egy osztályban tanítók közössége
Tanulók átvételének véleményezése	egy osztályban tanítók közössége
Projektmunka	a projektre szervezett munkacsoport

7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

8. A szülők közösségei

Az iskolában szülői munkaközösség nem működik. Amennyiben a szülők több mint 50 %-a ezt igényli, a szülői munkaközösséget létre kell hozni.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja a szülői közösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros.

Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltnél több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

9. A tanulók közösségei

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg az osztály javaslata alapján. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.
- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.
- A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. A megbízott: Labádi Gábor, A megbízás időtartama: visszavonásig.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként két fő diákképviselőt választ.

10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

10.1. Az iskolaszék

Az iskolában iskolaszék nem működik.

10.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább egy alkalommal/
- és az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

10.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- iskolai szülői értekezleten
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az e-naplón keresztül rendszeresen
 -
 - az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén
 - e-naplón keresztül rendszeresen
- tájékoztatják a szülőket

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- fogadó napok
- e-napló

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől előzetes időpont egyeztetés után személyes találkozókra kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az intézmény titkárságán, illetve honlapján: www.lkg.hu

11. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

A külső kapcsolati rendszert a Pedagógiai Program 1. sz. melléklete tartalmazza.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgatóhelyettes a felelős.

A köznevelési törvény 20 § (3). bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

12. A tanulói jogviszony létesítése

A beiskolázás illetve a felvétel rendszere - a pedagógiai program alapján - a beiskolázási tájékoztató illetve a felvételi tájékoztató kiadvány szerint történik.

A tanulók felvételére, más intézményből való átvételére, illetve külföldi tanulmányokról visszatérő tanulóinkra, valamint az iskolánkban tanuló cserediákokra vonatkozó szabályokat a Pedagógiai program 2.8 pontja tartalmazza.

13. Az iskola működésének rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7. 40 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, gazdasági vezetőjének, vagy az igazgatóhelyettesnek az iskolában kell tartózkodnia.

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

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni, a tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. A tanulók és tanárok iskolába érkezésének ideje: 7 óra 50 perc, illetve az első óra előtt 10 perccel.

Az iskolában folyamatosan az iskola jellegéből adódóan tanári ügyelet működik.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az intézmény vezetője a konkrét nyitvatartási rendet az iskola honlapján teszi közzé.

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 balesetvédelem, valamint a 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 iskola igazgatója, vagy helyettese adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a recepció munkatárs ellenőrzi.

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

14. A tanórán kívüli foglalkozások

A Lánczos Kornél Gimnáziumban a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- diáksportkörök
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

14. 1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az őket tanító szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

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

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

15. Az iskolai könyvtár

Az intézménynek együttműködési megállapodása van egy városi fiókkönyvtárral. Az adott könyvtár saját SZMSZ alapján működik és biztosítja a tanulók számára az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

16. A testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a testedzést a törvényben meghatározott kötelező számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni/hétfégi sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni/hétfégi sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Az iskolának saját sportegyesülete van. (Lánczos Kornél Diáksport

Egyesület). Ezekon az iskola minden tanulója jogosult részt venni, illetve kötelezően részt kell venni azoknak, akik a heti két testnevelés órát egyesületi igazolással nem tudják kiváltani. A sportegyesületi igazolásokat minden tanév szeptember 30-ig lehet leadni a testnevelő tanárnak.

17. A tanulók mulasztásának igazolása

A mulasztás igazolását a Házirend szabályozza.

18. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola számára meghatározó jelentőségű, hogy diákjaink magukénak vallják céljainkat, tevékenyen részt vegyenek az iskolai élet alakításában, érzelmileg is kötődjenek diákéletük színteréhez, a gimnáziumhoz.

Az iskolai tradíciók széles köre biztosítja, hogy a nemzeti múlt tiszteletére, a tudás örömének és tekintélyének elismerésére, a kulturált szórakozásra nevelésnek aktív eszköze legyen a hagyományápolás és hagyományteremtés.

A hagyományokkal kapcsolatos tartalmi elvárások: a nevelési szempontok érvényesítése, illetve a hagyomány jellegének megfelelő forma teremtése.

Jelképek:

Az intézmény emblémája látható

- iskolai jelvényen,
- az iskolai ünneplőhöz tartozó nyakkendőn,
- pólón, sportmezeken,
- az intézmény dokumentumain,
- az iskola honlapján,
- egyéb iskolát reklámozó anyagokon.

Az ünnepeket és megemlékezéseket részletesen a pedagógiai program 1.13.2 pontja tartalmazza.

19. A tanulók jutalmazása

A Pedagógiai Program tartalmazza bővebben.

20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- Jegyzőkönyv

A tanulókkal szembeni fegyelmez intézkedés a Lánczos Kornél Gimnáziumban a jegyzőkönyv.

Amennyiben a tanuló a Házirend 1.13 pontjában felsorolt nem megengedett magatartást/okat tanúsítja, és tanára felszólítására sem hagyja abba, tanára a titkárságra kíséri, ahol magatartásáról jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza a rendbontó magatartás jellegét és idejét. A jegyzőkönyv két példányban készül, melynek egyik példányát a tanuló megkapja, és azt szüleivel aláírta. A rendbontás tényéről és a jegyzőkönyv tartalmáról a szülők e-naplón keresztül is értesülnek. A szülők minden esetben jelzik az iskola felé, hogy a jegyzőkönyvben írottakat tudomásul vették.

Az iskola szándéka a fenti gyakorlattal elsősorban a szülők figyelmének felhívása, és az, hogy együttműködve megoldást találjanak arra, hogy a magatartás a jövőben ne ismétlődjön meg.

A jegyzőkönyvön kívül a Házirendben 1.13 pontban felsorolt tiltott magatartások közül az 5. és a 6. pont megsértése rendőrségi feljelentést, a 11. pont megsértése pedig a jó hír megsértésére vonatkozó hatályos jogszabályok következményeit vonja maga után.

Amennyiben a tanuló rendbontó magatartásáról három ízben készül jegyzőkönyv, a szülőket megkérjük, jelenjenek meg az iskola épületében egy személyes megbeszélésre. Ezen a megbeszélésen felhívjuk a figyelmüket arra, hogy amennyiben gyermekük ismételten tiltott magatartást tanúsít, életbe lép az iskola és a szülők között beiratkozáskor létrejött Oktatási – nevelési megállapodás 18. pontja, melynek értelmében a tantestület szavaz arról, hogy kíván-e a jövőben együtt dolgozni a tanulóval. Amennyiben a tantestület nemmel szavaz, a szülő megszünteti a gyermek tanulói jogviszonyát. Nagykorú tanuló esetében a tanuló jár el.

Ha a szülő nem tartja be az Oktatási-nevelési megállapodás 18. pontját, az iskola lefolytatja a 2011. évi CXC. számú. köznevelésről szóló tv. 58§. 10. pontja alapján a fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás menetét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

21. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megszervezi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

22. Adatvédelem

A gyermekek és szüleik személyes adatainak védelméhez kapcsolódó szabályokat az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) tartalmazza. A tanulók és szüleik adatait ezen rendelet alapján kezeljük. Beiratkozáskor minden tanuló megkapja az ezzel kapcsolatos tájékoztatást, és nyilatkozik a személyes adatai kezeléséről. (1. számú melléklet)

23. A Lánczos Kornél Gimnázium dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermek balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

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

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

gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a

tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv

egy példányát meg kell küldeni a fenntartóknak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőknek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg,

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

24. Térítési díj és tandíj, alapítványi hozzájárulás befizetése

Iskolánk térítési díjat és tandíjat nem szed. A tanulók szülei alapítványi hozzájárulással biztosítják az iskolát fenntartó alapítvány működését.

25. A tankönyvellátás rendje

A Házirend szabályozza.

26. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az iskola munkáltatói jogait az igazgató látja el.

A pénzügyi gazdasági feladatot ellátó személy a gazdasági vezető.

A belső ellenőrzést az igazgató végzi, munkaterv alapján.

27. Elektronikusan előállított dokumentumok, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben előállított dokumentumokat (bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, igazolás) az iskola igazgatója, ill. helyettese írja alá, és a körbélyegzővel válik hitelessé.

28. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatát az igazgató végzi.

A munkaköri leírásokat és az ellenőrzési tervet is az igazgató készíti el. Igazgató és igazgató helyettes óralátogatásokat tehet, előzetes egyeztetés után. Kollégák egymás óráit előzetes egyeztetés után szabadon látogathatják.

A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése és nyomon követése az igazgató feladata.

29. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógia Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, és Házirendje a titkárságon nyomtatott formában elérhető.

Az intézményvezető távollétében az igazgatóhelyettes tart tájékoztatást a pedagógiai programról a szülők, tanulók részére.

A www.lkg.hu-n hozzuk nyilvánosságra az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot és a Házirendet.

A Házirend érdemi változásakor a diákönkormányzatot és a szülőket e-naplón keresztül tájékoztatjuk.

A szülőket írásban tájékoztatjuk a megvásárolandó és az iskola által biztosított tankönyvekről.

30. Az iskolai büfé működési rendje

Nyitvatartási rendje: hétköznapokon 7.30-14 óráig.

A büfé tanóra alatt nem szolgálhat ki olyan tanulókat, akiknek órájuk van.

31. Rendkívüli események

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az iskola tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

32. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 229/2012 (VIII.28.) kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- 1265/2017. (V.29.) határozat; 2016. évi XC. tv. 7. melléklet III. pont; 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)
- 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról^{*}
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

IV. Záró rendelkezések

1 . A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019 év augusztus hó 27 napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Székesfehérvár, 2020. augusztus 26.

.....
igazgató

P.H.

3. Mellékletek

1. sz. melléklet GDPR nyilatkozat
2. sz. melléklet Munkaköri leírás minták
3. sz. melléklet Fegyelmi eljárás menete

4. Legitimációk

A jelen SZMSZ-t az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat. A szabályzatot elfogadta: a nevelőtestület, egyetértett a fenntartó és jóváhagyta az igazgató.

TÁJÉKOZTATÁS A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

1. Az Ön illetve gyermeke személyes adatainak védelméhez kapcsolódó szabályokat az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) előírásai tartalmazzák. Mi a gyermeke és az Ön adatait ezen rendelet alapján kezeljük.
2. A gyermek, tanuló köznevelési intézményben kötelezően kezelhet és nyilvántartott személyes és különleges adatait az ágazati kerettörvény (Nemzeti Köznevelési Törvény) tartalmazza, melynek tekintetében a Lánczos Kornél Gimnázium az adatkezelő. (NKT. 41. § és 44. §)
3. Ön írásban bármikor kérheti a titkarsag@lkg.hu e-mail címre küldött nyilatkozatával az általunk kezelt személyes adatainak vagy gyermeke személyes adatainak törlését, amennyiben olyan adatról van szó, melyet az iskola nem kötelező törvényi előírás alapján gyűjt.
4. Ön kérheti továbbá e-mail címének az ehhez tartozó névnek, valamint egyéb adatainak pontosítását, módosítását.
5. Kérésére előre egyeztetett formában tájékoztatást nyújtunk az Önre és gyermekére vonatkozó általunk kezelt adatokról.

Kovács Gergely igazgató
 Lánczos Kornél Gimnázium

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT a személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

A tanuló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Szülő / gondviselő neve:

Fent nevezett tanuló gondviselőjeként hozzájárulásomat adom a személyes adataink megismeréséhez és kezeléséhez az alábbi célból:

- tanulói jogviszony fenntartása a Lánczos Kornél Gimnáziumban

Az adatkezelő kijelenti, hogy az adatkezelés időtartama – amennyiben jogszabályi előírás erről nem rendelkezik – az adatkezelés céljának megvalósulásáig tart, azaz a tanulói jogviszony megszűnését követő 5 évig.

Alulírott tudomásul veszem, hogy adataimat és gyermekeim adatait ezen nyilatkozatot kérő intézmény alkalmazottai a fenti célból megismerhetik.

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem, és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

.....
 tanuló

.....
 szülő

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT képmás és hangfelvétel felhasználásához

Fent nevezett tanuló gondviselőjeként hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekemről a gimnázium rendezvényein fotó v. video készüljön és ezeket az iskola a honlapján ill. Facebook oldalán közzétegye; a gyermekem nevét nyilvánosságra hozzák iskolai tanulmányi versenyek ill. egyéb rendezvények szereplőjeként, v. azzal összefüggésben; a Táská Rádióban készült hangfelvételt és fotóit a rádió honlapján ill. Facebook oldalán közzétegye.

.....
 tanuló

.....
 szülő

Lánczos Kornél Gimnázium 8000 Székesfehérvár, Budai u. 43.
Tel., Fax: 22/329-105, 22/503-541 www.lkg.hu OM azonosító: 030194

Székesfehérvár, 20.

Munkaköri leírás

Pedagógus

1. A pedagógus feladatai általában:

- a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b./ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c./ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- d./ Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

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

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

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókiállítás, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei

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

- a./ a tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti,
- b./ a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- c./ a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- d./ nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja,

- e./ a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- f./ a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- g./ ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- h./ nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, ill. a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanuló társaihoz,
- i./ működjön közre a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- j./ hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni 7 év során.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d./ Minősítse a tanulók tudását.
- e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Jóváhagyom:

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Székesfehérvár,

.....

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás Osztályfőnöki

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az osztály tanulóinak javaslata alapján. Osztálya közösségének felelős vezetője. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- 1., Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembevéve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
- 2., Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- 3., Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. GYIV, pszichológus, stb.)
- 4., Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- 5., Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- 6., Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- 7., Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- 8., Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- 9., Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

.....

aláírás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában, az 53-60.§-ban, valamint a 2011. évi CXC. törvény 37-38.§ és 58.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

1.A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

2.A fegyelmi eljárást –a megindításától számított harminc napon belül –egy tárgyaláson be kell fejezni.

3.A tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell az elkövetett köteleességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

4.A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

5.A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (ha az ügyben jelentős tény megállapításához különleges szakértelem kell). A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

6.A fegyelmi tárgyaláson a köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

7.A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira a jogszabályok rendelkezéseinek ismertetésével, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

8.A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál: a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva kell dönteni.

10. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

9.A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

14.Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

16.A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

17.A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre szintén a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

18.A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

19.A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

????/B. melléklet

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

1.Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

2.A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

3.Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

4.A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

5.Az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

6.Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

7.Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

8.A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

9.Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

10.Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint –15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

11.Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

12.Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

13.Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

14.Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15.Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

16.Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.