



A Lovassy László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

2016. szeptember 1.

1. Általános rendelkezések

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Lovassy László Gimnázium (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorol a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdésben és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésben rögzítetteknek megfelelően.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Elérhető az intézmény honlapján (www.lovassy.hu), valamint nyomtatott formában az iskolatitkárnál és az iskolai könyvtárban.

1.2.Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű ágazati jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) szabályzataiban és a működtető intézmények – Intézményi Szolgáltató Szervezet (ISzSz), Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt. (VKSz) – intézményt érintő belső szabályzataiban rögzítettekhez.

E dokumentumok a következők:

- Alapító okirat – Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- SzMSz - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- SzMSz – Intézményi Szolgáltató Szervezet
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Belső szabályzatok

1.3.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata az intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza az intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

1.3.2. Pedagógiai Program

A nevelési-oktatási intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az iskola nevelési programjának része az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja. Az iskola pedagógiai programja biztosítja, hogy az iskolai felkészítés egységes elvek, célok és követelmények alapján folyjék.

Az iskola pedagógiai programja elérhető az intézmény honlapján (www.lovassy.hu), megtalálható az iskolai könyvtárban és az iskolatitkárnál nyomtatott formában. A pedagógiai programról általános tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől, a

tantárgyi programokról a munkaközösség-vezetőktől a heti fogadóóráikban, illetve az éves munkatervben meghatározott délutáni fogadóórákon. Az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, az Intézményi tanács előre egyeztetett időpontban ezen kívül is tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

1.3.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, az intézményi tanács, az intézményi közalkalmazotti tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A munkaterv részletes tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet határozza meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.4. Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézményvezető további utasításokat (belső szabályzatokat) készít illetve hagy jóvá.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- munkaköri leírások, melyek mintáit a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletben tartalmazza.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg. A rendelet 4.§ (1) bekezdésének u pontja szerint a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés rendezhető a szervezeti és működési szabályzatban, amelyet más intézményi belső szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, szülőkre, bérlőkre) is vonatkoznak, befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók feygelmi felelősséggel tartoznak.

1.4. Az intézmény legfontosabb adatai:

- | | |
|----------------------------------|--|
| a) Az intézmény neve: | Lovassy László Gimnázium
Lovassy-László-Gymnasium |
| b) Az intézmény székhelye, címe: | 8200 Veszprém Cserhát ltp. 11. |
| c) Alapította (történeti): | Gróf Volkra Ottó János püspök |
| d) Alapította (KLIK SzMSz): | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| e) Az alapítás éve (történeti): | 1711 |
| f) Az alapítás éve (KLIK): | 2013 |
| g) Az intézmény alapfeladata: | gimnáziumi nevelés-oktatás |
| h) OM azonosító száma: | 037169 |
| i) Az intézmény fenntartója: | Klebensberg Intézményfenntartó Központ |
| j) A fenntartó székhelye: | Budapest
Nádor utca 32.
1051 |
| k) A működtető neve, székhelye: | Veszprém Megyei Jogú Város
Önkormányzata
8200 Veszprém Óváros tér 9. |

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

ingatlan hrsz.: **2504** alapterület: **11605 m²**

A vagyon felett a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelkezik, a KLIK-nek és az intézménynek ingyenes használati joga van.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Lovassy László Gimnázium
Lovassy-László-Gymnasium
8200 Veszprém Cserhát ltp. 11.
Tel.: 566-360, 566-361

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Lovassy László Gimnázium
Lovassy-László-Gymnasium
Veszprém

A "Lovassy Alapítvány a Jövőért" számlaszáma: 73200189-11316859-00000000

Az alapítvány adószáma: 19263580 - 1 - 19

1.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény a Klebensberg Intézményfenntartó Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Típus szerinti besorolása:

Közoktatási törvény alapján:

gimnázium

A tevékenység jellege alapján:

közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája:

közintézmény

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmény vezetői állásának betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

1.6. Hatályba léptető rendelkezések

A Lovassy László Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2014. április 28. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleménynyilvánítási jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az iskolaszék.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: 8531 általános középfokú oktatás, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§ és 11.§-a szerint.

Az intézmény alaptevékenysége:

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

Arany János Tehetséggondozó Program

853113 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolaközösség szervezeti felépítése:

Felnőtt dolgozók:

- nevelőtestület (58 fő):

intézményvezető
intézményvezető-helyettesek (2 fő)
intézményegység-vezető (1 fő)
programfelelős (AJTP)
munkaközösség-vezetők
diákönkormányzati munkát segítő pedagógus
osztályfőnökök
szaktanárok
nemzetiségi népművelő
könyvtáros tanár (1 fő)
iskolapszichológus (1 fő – 0,5 álláshely)

- pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

rendszergazda (1 fő)
iskolatitkár (2 fő)
laboráns (2 fő)

Az iskola dolgozói a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alkalmazottai. A felsorolt dolgozókon kívül az intézmény működtetését Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata a VKSz Zrt. portás, karbantartó, parkgondozó alkalmazottaival, valamint az ISzSz takarító és gazdasági ügyintéző dolgozóival látja el.

Tanulók:

- diákönkormányzatok: iskolai

Szülői munkaközösség: iskolai választmány
osztály választmány

Intézményi tanács
Iskolaszék
Közalkalmazotti Tanács

3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, egyénekre lebontva

találhatók meg. Jelen szabályzat 2. számú melléklete mintaként tartalmazza a szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, vezetők, pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkaköri leírásait.

A munkaköri leírásoknak minden esetben tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) intézményvezető-helyettesek és munkahelyi vezetők, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetében az intézményvezető,
- b) pedagógus munkakörben dolgozók esetében az intézményvezető-helyettes II. feladatokat ellátó kolléga.

3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető (német nemzetiségi képzés)
- programfelelős (Arany János Tehetséggyonozó Program)

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, - intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető, programfelelős, munkaközösség-vezetők - illetőleg az iskolában működő Közalkalmazotti Tanáccsal, Iskolaszékkel, Intézményi tanáccsal, az ifjúsági és szülői szervezetekkel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

3.3.1. Intézményvezető feladatai

- Vezeti az intézményt, felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, az intézmény működéséért és a KLIK elnöke által átruházott feladatok tekintetében gazdálkodásáért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért.
- Előkészíti és kezdeményezi az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, képviseli az intézményt külső szervek előtt a KLIK elnöke által meghatározott és utasításba foglalt kiadmányozási rend szerint, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az alapvető munkáltatói jogok kivételével (jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) gyakorolja a

munkáltatói jogokat, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a KLIK elnöke által kibocsátott rendeletekben, utasításokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a Veszprémi Megyei Központi Tankerülettel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek, diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az Iskolaszék, a Közalkalmazotti Tanács, az Intézményi tanács működési feltételének biztosítását.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3.3.2. Intézményvezető-helyettes I. (általános intézményvezető-helyettes)

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.).
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, elvégzi a havi menetrend egyeztetését.
- Irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az alap-, szakmai és érettségi vizsgákat.
- Szervezi az iskolai ünnepélyeket, elkészíti a szakköri munkatervet. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyeletellátást. Segíti a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyoni védelmi feladatokat lát el.
- Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését. Adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében.
- Az elektro- és hangtechnikai, fizika laboránssal együttműködve gondoskodik az elektronikus hirdetések megjelentetéséről. Szerkeszti és fejleszti az iskolai honlapot.
- Ellátja az intézményvezető-helyettes II. kolléga helyettesítését.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes II. kolléga látja el.

3.3.3. Intézményvezető-helyettes II. (nevelési intézményvezető-helyettes)

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Kitölti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat.
- Nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat. Kapcsolatot tart az ellátásukban résztvevő intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).
- Nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési naplót. Leadja a táppénzesek nevét. Ellenőrzi a pedagógusok havi munkaidő-nyilvántartását. Adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében.

- Ellenőrzi az osztály, fakultációs és a szakköri naplókat a szakköri létszámok alapján.
- Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és elkészíti a csoportbeosztásokat. Segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, a felvételi vizsgák és az érettségi írásbeli és a szóbeli vizsgák szervezésében a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
- Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát, a pályázatok elkészítésében közreműködik.
- Kapcsolatot tart az Iskolaszékkel, Szülői Munkaközösséggel. Az iskolaszék esetében ellátja a titkári feladatokat.
- Segíti a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el. Az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását, elkészíti az órarendet.
- Ellátja az intézményvezető-helyettes I. kolléga helyettesítését.
- Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes együttes távollétében az intézményvezetőt munkáltatói jogkört kivéve - teljes jogkörrel helyettesíti.
- Akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes I. kolléga látja el.

3.3.4. Intézményegység-vezető

- A munkaköri leírás alapján végzi munkáját, látja el a német nemzetiségi ~~tagozaton~~ képzésen folyó nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét.
- Felelős a német nemzetiségi képzés jogszabályoknak megfelelő működésének nyomon követéséért, javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítására, intézkedésekre.
- Szervezi a német lektor munkájával kapcsolatos teendőket. (Ellátja a dokumentumok, igazolások készítésekor a tolmács szerepet, segíti a szükséges adminisztrációt, a lektor elhelyezésével összefüggő feladatokat.)
- Kapcsolatot tart a német nemzetiségi önkormányzatokkal valamint a nemzetiségi ~~tagozatot~~ képzést működtető társintézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a területtel összefüggő pályázati lehetőségeket, megszervezi a pályázaton való részvételeket. Gondoskodik a nemzetiségi képzésben tanuló diákok tankönyvellátásának biztosításáról, az ezzel kapcsolatos pályázat elkészítéséről, elszámolásáról, az iskolai tankönyvfelelőssel és könyvtárossal együttműködve.
- Segíti és ellenőrzi a képzés kétnyelvű adminisztrációját.
- Együttműködik az intézményvezető-helyettesekkel a felvételi vizsgák és az érettségi írásbeli és a szóbeli vizsgák szervezésében a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
- A német nyelvterületen meglévő nemzetközi kapcsolatok kiépülését, gondozását irányítja. Koordinálja az iskola külföldi kapcsolatait.
- Ellátja az iskolában működő DSD vizsgahellyel kapcsolatos intézményi teendőket.
- Koordinálja a közösségi szolgálattal kapcsolatos iskolai teendőket. Ellenőrzi azok adminisztrációját.
- Felelős a diákközösségek munkájának összehangolásáért, koordinálja a tanórán kívüli diákrendezvényeket segítő pedagógusok munkáját. Ellátja a diákönkormányzat munkájának segítségét, a tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi ülések és fórumok előkészítését, valamint az ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartást.

Figyelemmel kíséri a diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megvalósulását. Felelős a diákrendezvények megvalósításáért.

- Az iskolaorvossal és az iskolaorvossal együttműködve felügyeli a gyógytestnevelés foglalkozásokra történő beosztást, annak naprakész adminisztrációját.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Akadályoztatása esetén helyettesítését a német nemzetiségi és külföldi kapcsolatokkal összefüggő feladatok tekintetében a nemzetiségi népművelő kolléga, egyéb intézményi feladatok tekintetében az intézményvezető-helyettes I. illetve II. kolléga látja el az intézményvezető által meghatározott feladatelosztás alapján.

3.3.5. Programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program)

- Az Arany János Tehetséggondozó Program intézményen belüli megvalósulását segíti. Felelős a pedagógiai programban rögzítettek megvalósulásáért.
- Az intézményvezető utasításainak megfelelően irányítja a programban résztvevő tanárok munkáját. Javaslatot tesz a programba járó diákok után járó többletfinanszírozás felhasználására. Elkészíti a program éves feladattervét, az iskolaorvos segítségével előkészíti a program költségvetését, a felhasználás elszámolását.
- Kapcsolatot tart az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (OFI) illetékeseivel, a Programiroda munkatársaival.
- Irányítja a program felvételi vizsgájának megszervezését, elvégzi a szükséges jelentések elkészítését, adminisztrációs munkákat. Részt vesz a továbbképzések szervezésében.
- Segíti a programban résztvevő diákok, szülők tájékoztatását, kapcsolatot tart a Veszprémi Középiskolai Kollégium programgazdájával és az országban a programba bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel.
- Összefogja a programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek munkáját. Együttműködik az intézményvezető-helyettesekkel a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
- Együttműködik az intézményvezető-helyettes II. munkakört ellátó kollégával a program többletfinanszírozásának terhére tartott szakkörök, foglalkozások, valamint a szaktanári pótlék megállapításának előkészítésében.

3.3.6. Az iskola egyéb dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján, az intézményvezető és a tankerületi igazgató javaslatát mérlegelve, a KLIK elnöke alkalmazza. Munkájukat az intézményvezető által kiadmányozott munkaköri leírásaik alapján végzik, amely a dolgozók személyi anyagában található.

Az iskola szervezeti egységének vázlata az 1.sz. mellékletben található.

3.4.A vezetők megbízása

Az intézményvezető-helyettesek, az intézményegység-vezető, valamint az AJTP programfelelős megbízására a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető tesz javaslatot, amelyet a munkáltató ad és írásban visszavonhat. A visszavonást a közalkalmazott kérelmére indokolni kell, az indokolásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. A

döntés ellen csak jogszabálysértés esetén van jogorvoslati lehetőség. A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, és a programfelelős csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

3.5. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető
- munkaközösségek vezetői
- AJTP programfelelős

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

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.6.1. Az Iskolaszék tagjai

Az iskolában, a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a

nevelő- oktatómunka segítésére, valamint az iskola felhasználók érdekeinek jobb képviselőségéért működik az Iskolaszék.

Az Iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Iskolánkban az Iskolaszék létszáma maximum:	11 fő
A szülőket	3 fő,
a nevelőtestületet	3 fő,
az iskolai diákönkormányzatot	3 fő,
a német nemzetiségi önkormányzatot	1 fő képviseli.
A fenntartót	1 fő képviselheti.

Az Iskolaszék tagjainak megválasztása:

A szülőket a Szülői Munkaközösség, tanár képviselőit a tantestület, a diákok képviselőit a diákönkormányzat választja a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítettek alapján. A helyi német nemzetiségi önkormányzat és az intézményfenntartó központ (KLIK) önálló döntési jogköre képviselő delegálása az iskolaszékbe.

Az Iskolaszék működése:

Az Iskolaszék saját maga által összeállított működési szabályzata alapján végzi munkáját, figyelembe véve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltakat. Dönt a saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az Iskolaszéknek véleményezési jogköre van az alábbi esetekben:

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az iskolai házirend elfogadása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- az iskola éves munkatervének összeállításában,
- tanulói szociális juttatások elveinek megállapításánál,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének megállapításánál.

Az iskolaszék javaslattevő, véleményező jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az Iskolaszék térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskolaszék vezetőjével az intézményvezető-helyettes II. munkakört ellátó kolléga tartja a kapcsolatot, gondoskodik a titkári feladatok ellátásáról (ülések meghívóinak kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok előkészítése, kapcsolattartás a fenntartóval).

3.6.2. Az Intézményi tanács

Az iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint intézményi tanács működik. Az intézményi tanács célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete. Iskolánkban az intézményi tanács a 73.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jött létre, a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat egy-egy delegáltjából áll, akik az intézményvezető megbízása alapján látják el a feladatukat.

Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.6.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a Kollektív Szerződés rögzítik.

3.6.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény számára szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, és a házirend elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

3.6.5. Nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- fizika
- idegen nyelvi (angol, francia, spanyol, orosz)
- informatika
- kémia – biológia - testnevelés
- magyar
- matematika
- művészeti
- német
- osztályfőnöki
- történelem-földrajz

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot. A szakmai munkaközösségek száma az intézményben nem haladhatja meg tízet.

A szakmai munkaközösségeknek feladatai szakterületükön belül:

- döntenek a működési rendjükéről és munkaprogramjukról,
- döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- döntenek az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek és véleményezik a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- az intézményvezető-helyettesek megbízásához,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- a munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában, értékelésében,
- a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
- adományozható címek odaítéléséhez,

- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

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

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető 5 évre bizza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bizza meg.

3.6.6. Szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az SZM elnökét. Az SZM-ben minden osztályt egy fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZM - t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Iskolaszékbe (3 főt),
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, illetve az Iskolaszékhez szóban és írásban is.

- Az intézmény vezetője a megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.
- Az Iskolaszék az írásbeli javaslatot megvizsgálja és a megkereséstől számított tizenötödik napot követő első ülésen választ ad. Az ülésre az érintett szülő az ülés időpontját legalább 7 nappal megelőzően meghívást kap, az ülésről készült jegyzőkönyv a választ részletesen kell, hogy tartalmazza.

A hagyományos Lovassy Bált a szülői munkaközösség szervezi a tantestület, az iskola egyéb dolgozói és a diákok közreműködésével. A rendezvény formáját, részletes programját és a szervezéssel kapcsolatos feladatok elosztását az SZM választmány tagjai, valamint a nevelési intézményvezető-helyettes koordinálja az iskolavezetés véleményének kikérése után.

3.6.7. Tanulók közösségei

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig az igazgatótól kapja, és munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az AJTP szerint tanuló diákok csoportját (fél osztály) - a speciális feladatok ellátása miatt -, külön osztályfőnök vezeti.

Iskolai szinten a kapcsolattartást a diákközösségek képviselőiben az ifjúsági szervezetek vezetőségei látják el. Kisebbségi közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása (osztály, diákkör, szakkör stb.) az illető közösség vezetője révén történik.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület véleményét meghallgatva az intézményvezető bízza meg 5 évre. A diákönkormányzat által felkért nagykorú személy – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőiben is.

A diákönkormányzat az általa megalkotott és elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról,

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

A diákönkormányzat

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni, (a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja)
- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését,
- működéséhez az iskola külön diákönkormányzati szobát biztosít, berendezéssel, számítógépes hálózati hozzáférési lehetőséggel.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:

- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- az Iskolaszék ülése,
- vezetői értekezletek, tantestületi értekezletek, a tanulókat közvetlenül érintő ügyek megbeszélésein,
- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és a vezetőséget.

Diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskola évi rendes diákközgyűlését. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős, időpontja az éves munkatervben található. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt legalább tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az évi rendes diákközgyűlés iskolánkban megszervezhető úgynevezett igazlító nap formájában is.

3.6.8. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács és helyi szakszervezet – Lovassy László Gimnáziumban dolgozók Szabad Szakszervezete - működik, mely érdekképviselettel ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, a munkavállalói juttatásokról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján támogatja a Kollektív Szerződés megkötését az intézményi dolgozók munkáltatójával (KLIK).

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a szervezetek vezetői gondoskodnak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

- a.) közvetlenül:
 - nevelőtestületi értekezleten
 - nevelési értekezleten
 - tájékoztató értekezleten
- b.) közvetetten:
 - a nevelőtestület választott képviselői útján
 - a Közalkalmazotti Tanács
 - valamint az adott terület vezetőin keresztül.

- Fórumai:
- vezetőségi ülések
 - kibővített vezetői értekezlet
 - nevelőtestületi értekezlet
 - alkalmazotti munkaértekezlet
 - egyéb értekezlet
 - munkaközösségi értekezlet
 - különböző megbeszélések

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanári szobák szintjén elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mail), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat. A havi feladattervet minden pedagógus elektronikusan megkapja, valamint elhelyezésre kerül a hirdetőtáblán.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, 2 alkalommal nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada vagy a közalkalmazotti tanács azt kéri. Rendkívüli értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt, ha azt az Iskolaszék, az Intézményi tanács, az SZM, ill. a reprezentatív diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) kezdeményezi. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját az intézményvezető két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi határozat végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.)

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt a rendkívüli értekezletet kivéve, 5 munkanappal az értekezlet megtartása előtt, előre közölni kell a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában. Határozatokat a nevelőtestület csak értekezleteken hozhat. Az értekezlet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell a tantestületet a határozati javaslat tervezetéről.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetés tagjaival, az iskola kibővített vezetőségével és az Iskolaszékkal. Az iskolai dokumentumok elfogadásával, módosításával kapcsolatos véleményeket az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni.

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik. A szóbeli tájékoztatás, tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, de azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés tagja az előző munkanapon 14 óráig a hirdetőtáblán közzéteszi.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

3.7.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között

Az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább két alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői általában havi rendszerességgel üléseznek. Az ülések időpontját az iskola munkaterve, valamint a havi program tartalmazza. A munkaközösség-vezetők tanácsának rendszeres ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető fóruma. Az ülések témáját az iskolavezetés az ülés időpontja előtt legalább egy héttel meghatározza, a rendelkezésre álló írásos anyagokat a munkaközösség-vezetőkhez eljuttatja. A munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását a rendszeres üléseken kívül kezdeményezheti az intézmény vezetője, valamint bármely szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezetők tanácsa véleményt nyilvánít

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,
- az éves munkaterv megalkotásakor,
- új pedagógiai kezdeményezésekről,
- az iskolai alapidokumentumok megalkotása, módosítása előtt,

- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatosan,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – pl. projektnap, iskolai rendezvények – megoldására.

- Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők tanácsának döntéseit, ajánlásait.
- Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.
- A több munkaközösséget érintő változtatási javaslatokat előzetesen egyeztetik az érintett munkaközösségekkel, amelyek vezetői szükség esetén kérhetik a munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását.
- Együttműködnek az iskola pedagógiai programjában, a tantárgyi programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.
- A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.
- A tagozatok, speciális osztályok munkájának értékelését együtt végzik el, javaslatukat közösen fogalmazzák meg.
- A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

3.7.3. Az Intézményi tanács és az iskolavezetés

Az intézményi tanácsba a tantestületet egy főt delegál. Abban az esetben, ha az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményi tanácsnak is tagja, akkor a kapcsolattartás közvetlen. Egyéb esetben az iskola vezetője és a tantestület által delegált, az intézményvezető által megbízott tag az intézményi tanács ülései után, de legalább félévenként egyszer egyeztető megbeszélést tartanak. Az intézmény vezetője félévenként egyszer beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről, a tanács az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

3.7.4. Az Iskolaszék és az iskolavezetés

Az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata előírja, hogy a tantestület 3 tagja képviseli a nevelőtestületet az iskolaszék munkájában. Abban az esetben, ha az intézmény vezetője és/vagy az iskolavezetés valamelyik tagja az iskolaszék választott tagja is egyben, akkor a kapcsolattartás közvetlen. Amennyiben a tantestület az iskolavezetés egyik tagját sem választja meg az iskolaszék tagjává, akkor az intézmény vezetője a nevelőtestület megválasztott tagjaival félévenként legalább egy alkalommal egyeztető megbeszélésen vesz részt.

Az Iskolaszék tagjai:

- rendszeres időközönként (de évente legalább egy alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az Iskolaszék tevékenységéről,

- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az Iskolaszék tevékenységével kapcsolatban a felvetést követő ülésen az Iskolaszék elé tární.

Az intézményvezető, az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről rendszeresen (de évente legalább egy alkalommal) köteles tájékoztatni az Iskolaszéket.

3.7.5. A nevelők és a tanulók

Az intézményvezető az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az iskolai értesítőben tájékoztatja a tanulókat. (A diákközgyűlésről, diákönkormányzat jogairól részletesen jelen SzMSz 3.6.7. pontjában)

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, iskolaújságon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat. A legalább egy évfolyamot érintő iskolai ügyről az intézmény vezetője iskolagyűlésen is tájékoztathatja az érintett diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az intézményvezető kezdeményezi és a tantestület hagyja jóvá.

A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatóságához, a nevelőtestülethez és az Iskolaszékhez.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. A tanuló joga különösen továbbá, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés,
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra,
- diákszociális bizottságban, jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet,
- képviselet az Iskolaszékben, a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken,
- képviselet az osztály szülői értekezletén,
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az intézményvezető számára
- pedagógusok munkájára vonatkozó teljesítményértékelés.

3.7.6. A nevelők és a szülők

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden év október 31-ig az iskola vezetője megjelenti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola pedagógiai programjáról. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján.

November és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola pedagógiai programjáról, az aktuális felvételi lehetőségekről, a felvétel módjáról. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolákon illetve a médián keresztül végezzük. A Nyitva van az aranykapu rendezvény keretében az érdeklődő diákok bepillanthatnak az iskola szakmai és művészeti munkájába. A tájékoztatót az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tartják, az intézményegység-vezető, az Arany János Tehetség gondozó Program programfelelősenek és a diákönkormányzat képviselőinek részvételével.

Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

A tizedik osztályok részére március közepéig összevont szülői értekezletet tartanak az intézményvezető és/vagy helyettesei. Az értekezlet témája a 11. és 12. évfolyam tanrendjének és a kétszintű érettségi vizsgaszabályzatnak az ismertetése, a választhatóság megvitatása, a jelentkezés rendjének közlése. Az értekezleteken részt vesznek az érintett osztályok osztályfőnökei, részt vehetnek diákok.

Tanévenként kétszer szülői értekezletet, háromszor délutáni fogadóórát szervezünk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok. A szülői értekezletet az osztályfőnök/csoportvezető tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek a részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható. Osztály/csoport éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé.

A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő felkeresheti a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

Ha a tanár-diák-szülő vagy az intézményvezető-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen, az Intézményi tanácson illetve az Iskolaszéken keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is. Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az Iskolaszéken keresztül szerezhethetnek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

- családlátogatás (szükség esetén),
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap (novemberben és decemberben),
- tanítási óra megtekintése (bármikor, ha a szaktanár jóváhagyja),
- iskolai rendezvények látogatása,
- osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása,
- aktív részvétel a pályaorientációs munkában,
- kirándulás szervezése, azon való részvétel,
- tanulmányi vagy egyéb kirándulásokon, tanulmányi versenyeken kíséretet láthatnak el.

A szülők képviseltetik magukat az iskola alapítványában (4fő), az iskolaszékben (3 fő) és az intézményi tanácsban (1 fő).

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a pedagógiai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt.

A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Arra az iskola alapítványa a „Lovassy Alapítvány a Jövőért” alapítvány és a Veszprémi Lovassy és volt Piarista Gimnázium Öregdiákjainak Baráti Köre is lehetőséget nyújt.

Fontosnak tartjuk, hogy minden szülő évente egy alkalommal beszéljen gyermeke osztályfőnökével ill. szaktanárával.

Az iskola alapidokumentumai így a pedagógiai programja is megtalálható az iskola könyvtárában, az iskolatitkári irodában és az iskola honlapján. A szülő, érdeklődő személy minden egyes tanítási napon, nyári szünetben az ügyeleti rend szerint az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti előzetesen egyeztetett időpontban a tájékoztatást, az intézmény pedagógiai programjának értelmezését.

3.8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek, programfelelős, az intézményegység-vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

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

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- KLIK Veszprémi Tankerület
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Intézményi Szolgáltató Szervezet
- Veszprémi Közüzeti Szolgáltató Zrt.
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Veszprémi Középiskolai Kollégium
- Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet
- Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Központ és Családok Átmeneti Otthona, Veszprém
- Arany János Tehetséggondozó Program, Programiroda (Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet)
- Gimnáziumok Országos Szövetsége
- Zentralstelle für Auslandsschulwesen
- Oktatási Hivatal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

A beiskolázási lehetőségeink javítása, iskolánk pedagógiai programjának széleskörű megismertetése érdekében kapcsolatot ápolunk beiskolázási körzetünk - különös tekintettel Veszprém városának és a Tehetséggondozó középiskola programban velünk partneri együttműködési megállapodást kötött vidéki - általános iskoláival.

Partneriskolai kapcsolatot ápolunk a Semmelweis Egyetemmel, a Pannon Egyetem Műszaki Informatikai Karával, valamint a Pannon Egyetem Mérnöki Karával.

A matematika tagozaton folyó munka jobb ellátása és más iskolák munkájának megismerése, tanáraink továbbképzése, tanulói kapcsolatok kiépülése érdekében rendszeres kapcsolatban állunk a speciális matematika tagozatos iskolák országos munkaközösségivel.

A nemzetiségi osztályban folyó szakmai munka jobb ellátása érdekében kapcsolatot alakítottunk ki az országban működő nemzetiségi iskolákkal. A német nemzetiségi tagozaton folyó munka jobb ellátása és megismertetése érdekében kapcsolatot tartunk fenn a Goethe Intézettel, a német nemzetiségi önkormányzatokkal és a DSD iskolák országos szervezetével.

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget. Az iskola hagyományos, elsősorban német nyelvű külföldi kapcsolatainak ápolása – Hanau Lindenaus Schule, Bottrop Vestisches Gymnasium, Passau – mellett keressük az angol és egyéb idegen nyelvű kapcsolattartás lehetőségét, egy-egy projektmunkára létrejövő kapcsolatot.

A Nemzedékek Tudása Tankönyvkiadó bázisiskolája vagyunk 1995 óta.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő iskolákkal rendszeres munkakapcsolatot tartunk.

Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője a tantestület elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát. A tantestület határozatban dönt arról, hogy ha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola pedagógiai programját, döntésének megfelelően módosítja.

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával az intézményvezető tartja a kapcsolatot:

Az alapítvány neve: „Lovassy Alapítvány a Jövőért”

Kapcsolattartás a kollégiummal

Az intézményvezető felelőssége, hogy az iskolai és kollégiumi programok (pedagógiai program, házirend és éves munkaterv, rendezvénynaptár) egyeztetése megtörténjen, az érvényes dokumentumok pedig kölcsönösen letétbe kerüljenek az intézményekben.

A tanév során közvetlenül tartja a kollégium AJTP programgazdájával a kapcsolatot az iskola AJTP programfelelőse.

Az iskola kollégista tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól a kollégiumi nevelőtanár és az osztályfőnök - amennyiben szükségessé válik - közvetlen kapcsolatot alakít ki.

A kollégista tanulók szociokulturális körülményeiről, azok változásairól, a szociális támogatások lehetőségeiről az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse közvetlenül tájékozik a kollégiumi nevelőtanárnál.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a VMJV Egészségügyi Alapellátási Intézményének Ifjúságorvosi Szolgálatával.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

A www.lovassy.hu címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat/dokumentumokat teszi

elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetésével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1. Az iskola működésének rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 20.00 óráig tartanak nyitva. Az intézményvezetővel és a működtetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben tanítási napokon, vagy olyan tanítás nélküli munkanapokon, amikor diákok tartózkodnak az intézményben, a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az intézményvezetőnek vagy az iskolavezetés egyik tagjának (intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető) az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás pontos rendjét a vezetők munkaköri leírása tartalmazza, melyet az iskola dolgozóival a tanév kezdetén ismertetni kell.

A heti egyszeri (hétfői) intézményvezetői megbeszéléseken, a heti feladatterv ismeretében, szükség esetén, az intézményvezető egyeztet annak érdekében, hogy legalább egy vezető 7.30 és 16.30 között az iskolában tartózkodjon. Az iskola vezetésének megbeszélésén véglegesített heti benntartózkodási rendje – amennyiben az eltér a munkaköri leírásokban rögzítettől -, ismertetésre kerül a tanári társalgóban kifüggesztett hirdetemény útján. Ebben az esetben a heti benntartózkodási rendről információt kap a portaszolgálat és az iskolatitkár is.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes portás majd 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 intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.2. Az elméleti oktatás rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 14.25 között kell megszervezni. Az uszodai órák kezdésének időpontja 7.15. Gyógytestnevelés órák 7.15-kor kezdődhetnek és 16.30-ig tarthatnak. A tanítási óra időtartama 45 perc, ez alól kivételt képeznek a 7.15-kor kezdődő gyógytestnevelés órák, melyek időtartama 40 perc.

A mindennapos testnevelés keretében délután 17.00 óráig tarthatnak foglalkozások. A 12. évfolyam számára szervezett tánc próbák ettől eltérő időpontban is lehetnek. A foglalkozások időpontját a meghirdetéssel együtt, a diákokkal közölni kell.

Tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el és rövidíthető meg. Az előre látható, rövidített tanórákkal, vagy az órarendben rögzítettnél kevesebb tanórával megtartott tanítási napokat az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Rendkívül indokolt esetben (hangverseny, ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan is meg lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

Az egyes tanítási órákat 10-20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani, ez alól kivételt a 7.15-kor kezdődő gyógytestnevelés órát követő szünet képez, mely 5 perces. A 7.15-kor kezdődő gyógytestnevelés órák esetében 7.50-től lehetőséget kell biztosítani a diákok számára, hogy a 8.00-kor kezdődő tanítási órákra elő tudjanak készülni (tisztálkodás, öltözés). Az iskolában a tanórák/szünetek rendje a következő:

0.óra	7.15 - 7.55
1.óra	8.00 - 8.45
2.óra	8.55 - 9.40
3.óra	9.50-10.35
4.óra	10.55-11.40
5.óra	11.50-12.35
6.óra	12.45-13.30
7.óra	13.40-14.25
8.óra	14.35-15.20

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

Az iskolában az óráközi szünetek és a tanórák idején, valamint 7.55-től az iskola bejáratánál tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanári ügyelet az iskolában éves ügyeleti beosztás szerint működik, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, s a tanári szobák hirdetőjén van elhelyezve.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

4.3. Az épület használata

A diákok a portaszolgálat munkába állása után léphetnek be az iskolába. Az első tanítási óra 8.00-kor kezdődik.

A délutáni elfoglaltságok általában 15.00-kor kezdődnek, amelyek szerda kivételével minden munkanapon szervezhetők.

Az értekezletek, fogadóórák, szülői értekezletek napja a szerda.

Az iskola épülete - az intézményvezetővel előre egyeztetett igény esetén –a tanítási szünetekben munkanapokon általában 8.00 - 12.00-ig áll a diákcsoporthoz rendelkezésre.

Az iskolában található elektronikus hirdetőfelületet az elektro- és hangtechnikai, fizika laboráns–üzemelteti. A rajta megjelenő hirdetések tartalmát az iskola intézményvezető-helyettesével (I.) egyeztetni.

Az iskola területén hirdetményeket elhelyezni csak az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével, az osztálytermekben lévő hirdetőfelületeken pedig csak az osztályfőnökök beleegyezésével lehet.

A diákönkormányzat által használt helyiség és az ott lévő eszközök használati rendjét a diákönkormányzat szabályozza.

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

Az iskola helyiségeit elsősorban nyitva tartási időben, a tanítási időn túl, valamint a hivatalos nyitvatartási 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 igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az épület hasznosítását, bérbeadását a VKSZ Zrt. végzi. A bérbeadáshoz az intézmény vezetőjének előzetes véleményére van szükség.

Az iskola a tanulók részére délután számítástechnikai szolgáltatást nyújt az informatika termekben. A nyitva tartási rendet és a termek használatát a Házirend melléklete szabályozza.

4.3.1. **Belépés az iskolába**

Az intézménybe történő belépést a portás koordinálja. Amennyiben ügyeletes tanár tartózkodik a bejáratnál, az Ő hatáskörébe tartozik a belépés engedélyezése. Az intézményben csak azok tartózkodhatnak az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától.

A portás mindaddig a portásfülke előtt várakoztatja azt a személyt, aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történő belépésre, amíg a keresett személyt el nem éri (a belső telefonhálózaton keresztül), vagy az ellenkezőjét az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi. Diákokat csak közvetlen hozzátartozóik indokolt kérése esetén kereshet meg a tantestület valamelyik tagja. A tanulók barátait, ismerőseiket az intézményen belül nem fogadhatják.

A terem és egyéb helyiségeket iskolánktól bérelni szándékozó cégek ügyvivőik kapcsán, vagy a magánszemélyek az ISzSz gazdasági dolgozóján keresztül a VKSZ Zrt. munkatársával egyeztetik a rendezvények, tanfolyamok foglalkozások megszervezésének feltételeit. Csak azok a személyek léphetnek be az iskola épületébe, akik az előzetesen megbeszéltek szerint megszervezett tanfolyamok, rendezvények, foglalkozások résztvevői és azt a szervezők kérésre igazolni tudják.

A portás, vagy az ügyeletes tanár, indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt azonosítás céljából fel kell mutatni, vagy a belépni szándékozóknak, illetve az épületben tartózkodóknak kérésre személyazonosságát tisztázni kell. Amennyiben a kérdezt ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az

érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

4.3.2. **Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolában egységes, a tanulók és tanárok igényeit egyformán szolgáló könyvtárat kell működtetni. Az iskolai könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelők pedagógiai és szakmai továbbképzését.

Az állomány gyarapítása a munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre, a tanuló igénye esetén tanulmányai befejezéséig kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatának ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait a személyi anyagában található munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár állományát használhatja, és szolgáltatásait (kölcsönzés, helyben olvasás, tájékoztatás, folyóirat illetve újság olvasása) a kifüggesztett nyitvatartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója igénybe veheti. A könyvtár szolgáltatásai számukra ingyenesek. A kölcsönzési idő (nem tankönyvnek minősülő könyvek esetében) maximum egy hónap.

A nyitvatartási idő minden tanév első tanítási napján kerül meghatározásra, ekkor kell kifüggeszteni a tanári és tanulói szintre, valamint a könyvtár bejárati ajtajára.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető. Ennek összege a könyv pótlási értéke. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. A befizetett összeget könyvbeszerzésre kell fordítani. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat pótolni kell, ugyanolyan cserekönyv beszerzésével vagy a kártérítés összegeként megállapított készpénz megfizetésével.

A tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése esetén a könyvtári tartozást rendezni kell, az ún. leszámolási lapot alá kell írni a könyvtáros tanárral.

A tanulónak minden tanév végén vissza kell hozni a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat, kivételt képeznek azok a segélykönyvtári könyvek, amelyek használatára a

tanulónak a tanulmányai befejezéséig szüksége van. Ettől való eltérést csak nagyon indokolt esetben engedélyez a házirend (pl. OKTV-dolgozat készítése; augusztusi vizsgák).

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskola a tankönyvellátási rendjét a törvényi szabályozók figyelembevételével Tankönyvellátási Szabályzatban valamint a Házirendben rögzíti.

4.4.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.

A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, szülői kérés esetén, a tanév során bármikor megszakítható azok látogatása. Amennyiben a foglalkozáson résztvevők köre tíz fő alá csökken, az intézményvezető a foglalkozást megszüntetheti.

4.4.1. Tantárgyi szakkörök

Az iskola pedagógiai céljaival összhangban, a tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében, figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. Szakköri létszám minimum 10 fő. Önköltséges alapon ettől el lehet térni.

A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára az intézményvezető külön engedélye alapján a felkészítő tanárok egyéni foglalkozásokat is tarthatnak.

4.4.2. Felzárkóztató foglalkozások

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára időszakos korrepetálásokat tartunk.

Felzárkóztató foglalkozás tartására (akár egyéni, akár csoportos a megfogalmazódó igény) tanulói illetve szülői kérvényt kell benyújtani írásban az intézményvezető számára. A kérvényben pontosan meg kell határozni a felzárkóztatás tartásával kapcsolatosan felmerülő igényeket. Az intézményvezető az érintett szaktanárokkal és munkaközösség-vezetőkkel konzultálva, 15 napon belül határozatot hoz a benyújtott kérvény alapján a megfogalmazódó igény teljesítésének lehetőségéről és módjáról.

Az Arany János Tehetséggondozó Programba járó tanulók számára egyéni és csoportos felzárkóztató, érettségire, nyelvvizsgára és ECDL vizsgára előkészítő foglalkozásokat tartunk a kollégiummal együttműködve. A két intézmény vezetője, a programfelelős és programgazda

a tanév kezdetén egyeztet az előre látható foglalkozások óraszámáról, helyszínéről, a finanszírozás formájáról.

4.4.3. Művészeti körök

A tanulók személyiségének harmonikus fejlődéséhez legalább két éven át mindenképpen ajánljuk az alábbi, nem osztálykeretben folyó délutáni foglalkozáson való részvételt:

- énekkarok (vegyeskar, kamarakórus, fiúkórus, nemzetiségi énekkar)
- színjátszó körök (iskolai, osztály, idegen nyelvű)
- képzőművészeti önképzőkör
- médiakészítés (iskolarádió, iskolaújság, elektronikus publikációs lehetőségek)
- filmklub
- táncanfolyamok.

A művészeti ágakban szervezett iskolai és iskolán kívüli bemutatókon, versenyeken való részvételt kiemelten támogatjuk. Kiemelt támogatáson értjük a nevezési költségek biztosítását, amennyiben ezt az intézményvezető előzetes írásos kérvény alapján engedélyezi.

A művészeti körökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a művészeti munkaközösség tagjai. A jelentkezések ismeretében az intézményvezető dönt a foglalkozások elindításáról és a finanszírozás formáiról. Az iskolarádió és az iskolaújság működési feltételeit a Diákönkormányzat szabályozza. A működési feltételeket az iskola biztosítja.

4.4.4. Mindennapos testedzés, sporttevékenységek

A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében is ajánljuk, hogy tanulóink naponta legalább egy óra testedzést végezzenek. Ennek szervezett iskolai kereteit a testnevelés tantárgyi órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon és a diáksporkörben folyó munka adhatja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksporkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornacsarnok, tornaterem, kondicionáló terem, téli időszakban a tornacsarnok, tornaterem és a kondicionáló terem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

Az egészséges életmódra nevelés érdekében a napi testedzés biztosítására tömegsport órákat tartunk a Diákönkormányzat által írásban megfogalmazott igények szerint az alábbi sportágakból:

- kosárlabda,
- röplabda,
- labdarúgás,
- atlétika,
- aerobik,
- asztalitenisz,
- sakk

Ezen sportágak közül - évente a Diákönkormányzat által írásban megfogalmazott igények szerint - iskolai bajnokságot és bemutatókat is szervezünk.

A sportkör működését és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A sportkörökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a testnevelő tanárok. A jelentkezések ismeretében az intézményvezető dönt a foglalkozások elindításáról és a finanszírozás formáiról.

4.4.5. **Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek, amelyet előzetesen egyeztetnek az intézményvezetővel. A hit és vallásoktatáson való részvétel önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.4.6. **Egyéb**

Versenyek, vetélkedők, bemutatók illetve egyéb szabadidős programok (színház, mozi látogatás, stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

A tanulmányi kirándulásokon való részvétel nem kötelező. Azokat általában az osztályfőnökök szervezik, írásban tájékoztatva a szülőket a várható költségekről. A tanítás nélküli munkanap vagy napok, illetve iskolán kívüli tanítási nap, napok keretében szervezett kiránduláson részt nem vevő tanuló az iskolavezetés irányításával egyéb iskolai szervezésű programokon vesz ekkor részt.

4.5.A pedagógiai (nevelő–oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1. **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

- intézményegység-vezető,
- programfelelős,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- munkavédelmi előírások betartása,
- tantárgyi eredménymérések,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell.

4.6.A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az iskolavezetés valamelyik tagjának vagy a gazdasági iroda dolgozóinak, ha balesetveszélyt észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;

- tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.

A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanulók a tornacsarnokban, tornateremben, kondicionáló teremben, csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak;
- sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót;

A tanulók számára a dohányzás, az alkohol és kábítószeres fogyasztása, árusítása, az iskola területére való bejuttatása tilos. Az alkohollal, a kábítószer fogyasztással és dohányzással kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a hozzá kapcsolódó miniszteri rendelet és az iskolai házirend előírásait érvényesítjük.

A tanulók fizikai és mentális egészségével kapcsolatos intézményi tevékenységeket, feladatokat a Pedagógiai Program részét képező Egészségnevelési Program tartalmazza.

Tilos az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

4.7.A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. (Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.)
- 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 eljárás megindításáról az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület dönt.
- A döntéssel egyidejűleg a nevelőtestület tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot jelöl ki.
 - A bizottság tagjaira az intézményvezető tesz javaslatot. A tagok közül az egyik lehetőség szerint az iskolavezetés tagja, a másik két tag kiválasztása a fegyelmi vétség jellegétől függ.
 - A bizottság feladata, hogy a fegyelmi eljárást előkészítse, a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesítse. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozás figyelembe vételével lebonyolítsa.

4.7.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét 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. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri.
- Amennyiben a felek elfogadják, az egyeztető eljárásban a háromtagú fegyelmi bizottság képviseli a nevelőtestületet. Ha a felek úgy ítélik meg, hogy szakember – iskolapszichológus, ifjúságvédelmi felelős stb. – segítségére van szükségük, akkor az egyeztető eljárásba megegyezésük alapján bevonják.
- Amennyiben a felek a három tagú bizottságot nem fogadják el, úgy a bizottság segítséget nyújt abban, hogy az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezesse, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad.
- Intézményünkben a jogszabályok alapján az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

- Amennyiben az egyeztető eljárás a megindítását kérő írásbeli kérvény beérkezését követő tizenöt napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során írásban megállapodott 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.
 - A felfüggesztés idejéről a nevelőtestület a háromtagú bizottság javaslata alapján dönt.
 - 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.
 - A felek közötti megállapodásban ki kell kötni, hogy a megállapodás az intézményen belül milyen körben hozható nyilvánosságra. Az osztályközösségben, iskolaközösségben milyen formában vitatható meg.

4.7.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a háromtagú bizottság a tények tisztázása érdekében meghallgatást tart.

- A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadja. A meghallgatáson részt vehet a sértett fél, vagy képviselője, meg kell hívni a diákönkormányzat képviselőjét.
- Amennyiben a meghallgatás során sikerül a tényállást tisztázni, a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem vitatja a terhére rótt kötelességszegést, írásban lemond a fegyelmi tárgyalás megtartásáról, akkor a bizottság a megállapításait a nevelőtestülettel ismerteti. A nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről.
- Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítására a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontjában meghatározottak alapján kerül sor. A fegyelmi tárgyalás után a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről.

4.7.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

4.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulónak 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 tanulóbalet megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- 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 kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályozat 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, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell
 - az iskolára és 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, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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.

A tanulókkal 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.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, informatika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Tanítási időben történt baleset esetén az ügyelő tanár, az iskolavezetés valamelyik tagja tájékoztatja az iskola baleseti jegyzőkönyvek elkészítésével megbízott pedagógusát.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt.

4.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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.

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletben foglaltak alapján:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A rendelet szerint súlyos az a tanuló- és gyermekbaeset, amely
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az intézmény súlyos baleset esetén arról tájékoztatja az iskolaszéket és az iskolai diákönkormányzatot, és felkéri az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a baleset kivizsgálásában való részvételre. Minden más esetben is lehetőséget biztosít az igény szerinti részvételre.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

4.8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges 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 benntartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre 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 iskolavezetés tagjai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- 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 az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület/épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő 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, tűzszerecsk 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 (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

4.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.9.1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő valamint iskolapszichológus biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az ellátás személyi feltételeit Veszprém Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Intézménye biztosítja. Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik, a fogászati ellátás az iskolafogorvos

rendelőjében történik. A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az intézményvezető-helyettese (II.) koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan,
- sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

Az iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellátás részletes rendjét, az iskolai ellátásban való közreműködés területeit a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, 2. sz., 3. sz. illetve 4. sz. melléklete tartalmazza.

A diákok mentális egészségének megőrzését, megteremtését az iskolapszichológus segíti, akit a tanulók önkéntesen, a szülők, pedagógusok, ifjúságvédelmi felelős javaslatára kereshetnek fel. Az iskolapszichológus segítségét igénybe vehetik osztályközösségek, tanulók kisebb csoportjai is.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének tegyen eleget.

4.9.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval.

Az iskola valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, az üzemorvos asszisztensének és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával.

Napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

4.10. Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink

4.10.1. Iskolai ünnepségek

Nemzeti ünnepeink közül október 23-a és március 15-e történelmi üzenetét dolgozzuk fel iskolai ünnepélyek formájában. Ez általában az egyik 10. évfolyamos osztály irodalmi színpadszerű, dramatizált műsorából áll.

- Az október 23-i ünnepségünk részeként csendes gyertyás menetet szervezünk iskolánktól indulva dr. Brusznai Árpád várbeli emléktáblájához, valamint megkoszorúzzuk az iskola előtt felállított mellszobrát.
- A március 15-i iskolai ünnepség befejezésekképpen megkoszorúzzuk iskolánk névadójának, Lovassy Lászlónak a szobrát.

Iskolai megemlékezést tartunk – általában az iskolarádióon keresztül sugárzott műsorral, és az iskolai faliújságon – minden évben,

- az aradi vértanúkról,
- a diktatúrák áldozatairól,
- a nemzeti összetartozás napjáról,
- a holokauszt áldozatairól.

A megemlékezések szervezésébe igyekszünk minél több diákot bevonni, mert fontosnak tartjuk, hogy a megemlékezések a történelmi tények felidézésén túl érzelmi azonosulásra is lehetőséget adjanak.

A karácsony ünneplése iskolánkban több évtizedes hagyomány. Ennek keretében:

- felállítjuk a mindenki karácsonyfáját, melyet vízkeresztkor bontunk le,
- karácsonyi koncertet tartunk tanítványaink, tanáraink részvételével,
- iskolai karácsonyi ünnepséget tartunk a téli szünet előtti utolsó tanítási napon, melyet az iskola dolgozóinak és nyugdíjasainak közös összejövedele zár.

A tanévet tanévnyitó illetve tanévzáró ünnepélyel kezdjük illetve zárjuk. Hagyományos iskolai ünnepélyünk a szalagavató és a ballagás.

- A szalagavató a második félév elején kerül megrendezésre. A szalagavató keretében minden végzős osztály bemutat egy vagy több közös produkciót: táncot, színpadi jelenetet. A rendezvény a nevelőtestület és a végzős diákok közös fogadásával zárul.
- A ballagás évtizedek óta a legszebb, legjelentősebb, nyitott iskolai ünnepség. A körülmények méltó megteremtése, a tartalmi és formai elemek összhangjának kialakítása minden iskolapolgár feladata és felelőssége.

4.10.2. Rendezvények

- A kezdő évfolyam számára vidám vetélkedővel egybekötött „Elsősavatót” az ún. Csipetkét októberben rendez meg az előző tanévben a versengésben első helyezést elért osztály.
- A Diákönkormányzat szervezésben kerül megrendezésre a diáknap. Programját a diákönkormányzat határozza meg, az iskola nevelőtestületének véleményét figyelembe véve.
- A Lovassy-klub lehetőséget nyújt a táncos-zenés szórakozásra.

- A tanévet az iskola területén a DÖK által megrendezett „tanévzáró piknik”-kel is búcsúztatjuk.
- A Lovassy-bál minden évben farsangkor kerül megrendezésre a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat aktív segítségével. A bál célja a kulturált szórakozás megszervezésén túl az SZM anyagi lehetőségeinek növelése.
- A német nemzetiségi képzésben résztvevők által szervezett hagyományos rendezvény az őszi svábbál, mely minden iskolapolgár számára nyitott és részt vesznek rajta a nemzetiségi oktatást folytató városi társintézmények is.

Az iskola az évente – az Alma Mater Napok keretében - megrendezett Lovassy-gála mellett is széles lehetőséget nyújt és kínál a különböző művészeti körökben, önképzőkörökben, sportkörökben folyó munka bemutatására:

- az idegen nyelvi munkaközösségek az idegen anyanyelvű tanárokkal együtt segítik az idegen nyelvű színjátszást,
- a művészeti önképzőkör kiállításon mutatja be tagjainak kiemelkedő alkotásait,
- az énekkarok nemcsak az iskolai ünnepélyeken szerepelnek, hanem a karácsonyi koncert, városi, megyei országos versenyek résztvevői, részesei az iskola külföldi kapcsolatainak,
- a színjátszó szakkör évente legalább egy műsort ad az iskolaközösség számára,

4.10.3. Hagyományápolás

A Lovassy László Gimnázium 2011-ben ünnepelte a jogelőd Piarista Gimnázium alapításának 300 éves évfordulóját. Nagy hangsúlyt fektettünk arra, hogy a jogfolytonosság az iskolai hagyományápolásban is megjelenjen. Ennek keretében:

- az iskolai hagyományok ápolásának egyik legfontosabb fóruma és segítő közössége az 1986-ban alapított Lovassy és volt Piarista Gimnázium Öregdiákjainak Baráti Köre,
- állandó iskolatörténeti kiállításunk van az épület emeleti galériájában, a kiállítást folyamatosan bővítjük, az intézmény 300 éves évfordulójára (2011) elkészítettük a teljes megújítását,
- az iskola híres tanárainak emléktábláit helyezzük el az iskolatörténeti kiállítás melletti emlékfalon,
- a Piarista Gimnázium várbeli épületéből - annak bezárása után – iskolánkba helyeztük át a II. világháborús emléktáblát,
- az iskola legkiemelkedőbb eredményeket elért végzős tanulóit minden évben az iskola alapításának 300 éves évfordulójára Merencsics Tibor tanár úr által tervezett Lovassy plakettel jutalmazzuk,
- támogatjuk az alapítványunkon keresztül a Baráti kör évente kiadott értesítőjének megjelenését.

Az iskolánkban érettségizett híres diákok rendszeres résztvevői az iskolai rendezvényeknek. Előadásokat tartanak, fellépnek jubileumi ünnepségeken (pl. énekkar 50 éves évfordulója, matematika tagozat 40 éves évfordulója).

Az iskola egyes helyiségeit híres, a városhoz, iskolához, speciális képzéseinkhez köthető személyekről neveztük el.

- 1999 novemberében avattuk fel a tanári társalgóban a Bognár Zoltán emléktérmet, iskolánk művésztanárának emlékére, 75. születésnapja alkalmából.
- 2002-ben avattuk fel az iskolában a Bolyai termet Bolyai János születésének 200. évfordulóján tudományos rendezvények körében.

- 2003 szeptemberében avattuk fel a múzeumalapító, volt piarista tanár emlékére a Laczkó Dezső termet a Nemzeti Emlékezet program keretében.
- Csikász Imre emlékének adózva gimnáziumunk rajz szaktanterme 2006 januárjában felvette a híres veszprémi származású művész nevét.
- A német nemzetiségi tagozat által megszervezett első projektnap keretén belül pedig 2006 áprilisában avattuk fel a Valeria Koch termet, melyet a nemzetiségi tagozat 20 éves évfordulója alkalmából teljesen megújítottunk.

A Bruszniai Alapítvány ajándékaként, iskolánk főbejáratánál állítottuk fel Dr. Bruszniai Árpád mártírhalált halt tanárunk mellszobrát 2007 októberében.

4.11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.11.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottai esetében a munkáltató Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézményben a feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy. A jogviszony létrehozását az intézményvezető kezdeményezi a Veszprém Megyei központi Tankerület igazgatójánál.

Az intézményvezető a tankerület igazgatójánál kezdeményezheti megbízási szerződés kötését saját dolgozó munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

4.11.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkáltató vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban valamint a személyes munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzétevése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.11.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit figyelembe véve az intézményben két évente vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek a következők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- intézményegység-vezető,
- AJTP programfelelős.

A vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait a fent említett jogszabály tartalmazza. Az elkészített vagyonynyilatkozatokat az intézményvezető őrzi.

4.11.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.11.5. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarendet, - mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza - a Kollektív Szerződés valamint a dolgozók munkaköri leírása rögzíti.

4.11.5.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését az intézményvezetőnél kell kezdeményezni. Az intézményvezető az engedélyezés ügyében felveszi a kapcsolatot a tankerület igazgatójával.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi ügyintéző iskolatitkár a felelős.

4.11.5.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. Tartós helyettesítésről az intézményvezető a tankerületi igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

4.11.5.3. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.11.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés általános szabályai az alábbiak.

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, vizsgatantárgyak számát, konzultációs -, valamint vizsganapok igazolásait.
- Az intézmény fenntartója a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a tanulmányi szerződésben rögzítettek szerint téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény fenntartója csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a jelentkezők száma és a továbbképzési terv alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel a továbbképzési program alapján tanulmányi szerződést kell kötni.

A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos hosszú távú (5év) elképzeléseket, a pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos iskolai szabályozást az intézmény Továbbképzési programja (2014. szeptember 1. - 2019. augusztus 31.) tartalmazza. Az évenkénti beiskolázási tervet ennek alapján kell elkészíteni és elfogadni. Az előkészítésért az intézményvezető-helyettes (I.) felelős.

4.11.7. Egyéb szabályok

4.11.7.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Minden dolgozó köteles a magáncélú beszélgetésekről kért adatokat az erre a célra a telefonkészülékek mellé kihelyezett füzetekben felvezetni. A dolgozó köteles a magánbeszélgetések ellenértékét a pénztárba befizetni.

Az iskola dolgozói az Intézményi Szolgáltató Szervezet és a Telenor Magyarország Zrt. között létrejött szerződés alapján kedvezményes dolgozói tarifa igénybevételére jogosultak, a Dolgozói mobil telefon kedvezmény igénybevételének szabályzata alapján.

4.11.7.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. Nagy példányszámú fénymásolásra az intézmény központi fénymásolóját kell igénybe venni.

4.11.7.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

4.11.7.4. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4.11.7.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát, a vonatkozó jogszabályok értelmében megtéríteni. A költségtérítés a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján történik.

Ha a dolgozó munkába járásának körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

4.11.7.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4.11.7.7. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül felel.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. oktatási eszközök, fényképezőgép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.12. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.

Az iskolai Házirend (amely a Lovassy László Gimnázium tanulóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján) foglalja magába és szabályozza az alábbi területeket.

- A tanulók mulasztásának igazolása
- Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.
- A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.
- A tanulók egyéni jutalmazása (jutalmazás elvei és formái).
- A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- A tankönyvellátás helyi rendje.

4.13. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak fogadó órái a tanulók ellenőrzőjében valamint az iskola honlapján található.

A tanügyi adminisztráció (Iskolatitkár) ügyfélfogadása munkaidőben

hétfőtől csütörtökig	7.30-tól	16.00-ig,
pénteken	7.30-tól	13.30-ig.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4.14. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Irrattározási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Amennyiben erre nincs lehetőség a hitelesítést minden esetben a dokumentumok kinyomtatásával és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni. Az így keletkezett dokumentumok egy másolatát – az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával - az intézmény irattárában is el kell helyezni.

Az elektronikus rendszer használata során – fokozott biztonságú elektronikus aláírás esetén is - ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos igénylések,

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményvezető számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá. A mappáról félévente biztonsági mentést készítünk.

4.14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető-helyettesnek (II.) alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

4.15. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- iskolai fejbélyegző, körbélyegző:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek,
 - intézményegység-vezető
- iskolai érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek,
 - jegyzők;

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4.16. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény előírásait érvényesítjük.

Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén – pl. rendezvény az iskola tornacsarnokában - a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathatja, annak tartalmáért felel.

5. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat és módosítása a nevelőtestület által történő elfogadással lép hatályba. Az elfogadás előtt a nevelőtestület kikéri az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény fenntartója,
- az intézmény működtetője,
- a nevelőtestület,
- az Iskolaszék
- az Intézményi tanács
- a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége
- intézményvezető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat, utasításokat az iskola igazgatója – a véleménynyilvánítási jog gyakorlásának betartása mellett - az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az önálló szabályzatok (igazgatói utasítások):

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Tankönyv ellátás és támogatásának szabályzata
- Szabályzat a diákigazolványokról

A hatálybalépés napja az SZMSZ tantestület által történt elfogadásának napja.

Veszprém, 2016. június 29.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2016. június 29-i ülésén fogadta el.

Veszprém, 2016. június 29.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatban elfogadása előtt az intézmény vezetése lehetőséget biztosított a véleménynyilvánításra.

Veszprém, 2016. június 29.

.....
Diákönkormányzat vezetője

.....
Iskolaszék elnöke

.....
Intézményi tanács elnöke

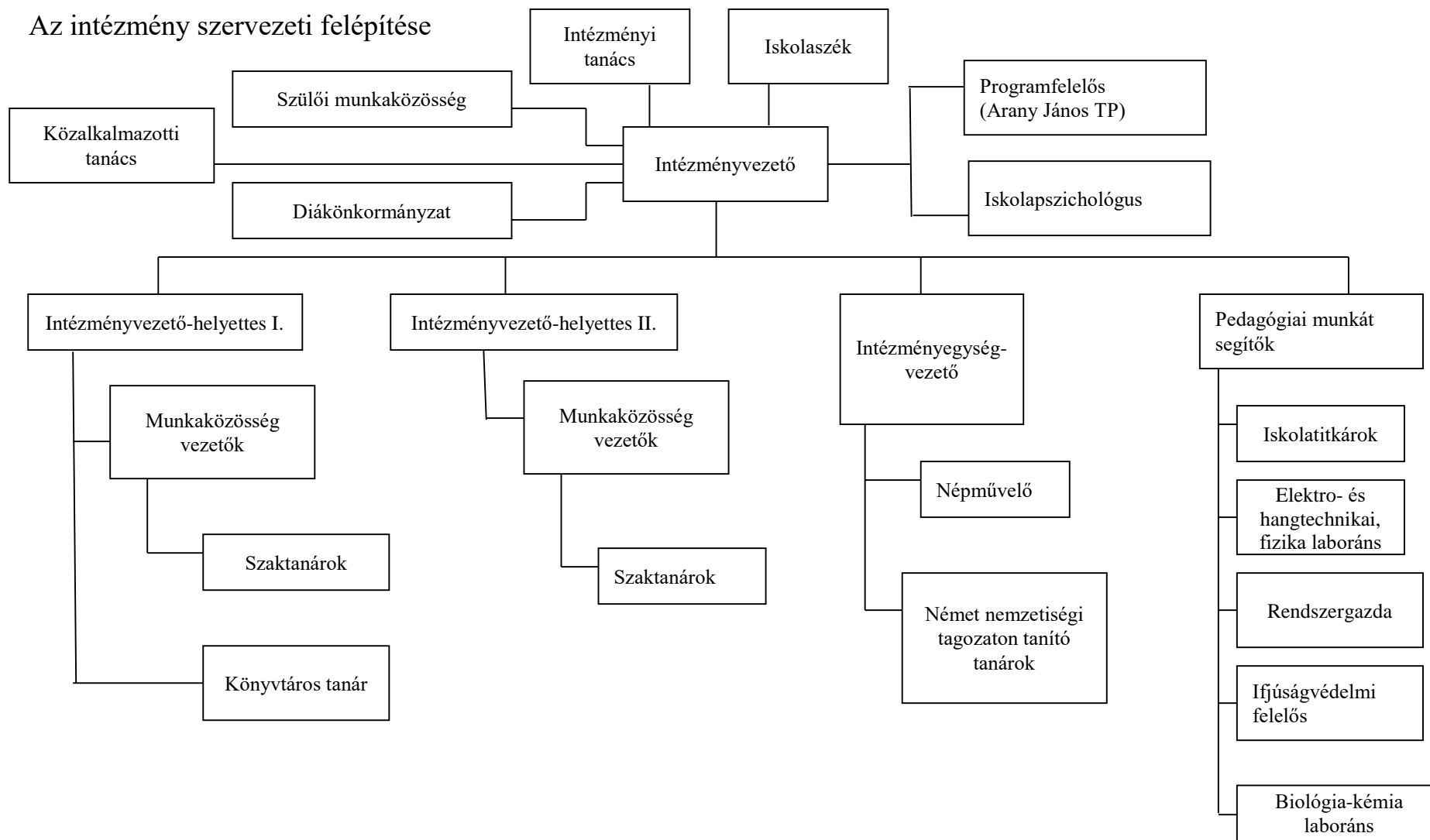
6. Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	1
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1
1.2.	Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok	1
1.3.	Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	2
1.3.1.	Alapító okirat	2
1.3.2.	Pedagógiai Program	2
1.3.3.	Éves munkaterv	3
1.3.4.	Egyéb dokumentumok.....	3
1.4.	Az intézmény legfontosabb adatai:.....	4
1.5.	Az intézmény jogállása.....	4
1.6.	Hatályba léptető rendelkezések	5
2.	Az intézmény feladatai	6
2.1.	Az intézmény feladatai és hatásköre.....	6
2.2.	Az intézmény alaptevékenysége.....	6
3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
3.2.	Munkaköri leírások.....	7
3.3.	Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	8
3.3.1.	Intézményvezető feladatai	8
3.3.2.	Intézményvezető-helyettes I. (általános intézményvezető-helyettes).....	9
3.3.3.	Intézményvezető-helyettes II. (nevelési intézményvezető-helyettes)	9
3.3.4.	Intézményegység-vezető	10
3.3.5.	Programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program)	11
3.3.6.	Az iskola egyéb dolgozói	11
3.4.	A vezetők megbízása	11
3.5.	Az iskola kibővített vezetősége	12
3.6.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	12
3.6.1.	Az Iskolaszék tagjai	12
3.6.2.	Az Intézményi tanács	14
3.6.3.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	14
3.6.4.	A nevelőtestület.....	14
3.6.5.	Nevelők szakmai munkaközösségei:.....	15
3.6.6.	Szülők közösségei	17
3.6.7.	Tanulók közösségei	18
3.6.8.	Dolgozói érdekképviseleti szervezetek	20
3.7.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21
3.7.1.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület.....	21
3.7.2.	Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között	22
3.7.3.	Az Intézményi tanács és az iskolavezetés	23
3.7.4.	Az Iskolaszék és az iskolavezetés	23
3.7.5.	A nevelők és a tanulók	24
3.7.6.	A nevelők és a szülők.....	25
3.8.	Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	26
4.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	30
4.1.	Az iskola működésének rendje	30
4.2.	Az elméleti oktatás rendje	30
4.3.	Az épület használata	31
4.3.1.	Belépés az iskolába	33
4.3.2.	Az iskolai könyvtár működési rendje.....	34
4.4.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	35
4.4.1.	Tantárgyi szakkörök.....	35
4.4.2.	Felzárkóztató foglalkozások.....	35
4.4.3.	Művészeti körök.....	36
4.4.4.	Mindennapos testedzés, sporttevékenységek	36

4.4.5.	Hit- és vallásoktatás	37
4.4.6.	Egyéb	37
4.5.	A pedagógiai (nevelő–oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	37
4.5.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka	37
4.6.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	38
4.7.	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	39
4.7.1.	Egyeztető eljárás	40
4.7.2.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	40
4.7.3.	A fegyelmi büntetés	41
4.8.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások.....	41
4.8.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	43
4.8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
4.9.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
4.9.1.	Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	45
4.9.2.	A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	46
4.10.	Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink	47
4.10.1.	Iskolai ünnepek.....	47
4.10.2.	Rendezvények.....	47
4.10.3.	Hagyományápolás.....	48
4.11.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	49
4.11.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	49
4.11.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	49
4.11.3.	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	50
4.11.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	50
4.11.5.	A munkaidő beosztása	51
4.11.6.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	52
4.11.7.	Egyéb szabályok	52
4.12.	A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.	54
4.13.	Az intézmény ügyfélfogadása.....	54
4.14.	Az intézmény ügyiratkezelése	54
4.14.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
4.14.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	55
4.15.	Bélyegzők használata, kezelése	55
4.16.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	56
5.	Záró rendelkezések	57
6.	Tartalomjegyzék	59

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. függelék

A Lovassy László Gimnázium Iskolai Sportkörének Működési Szabályzata

A Köznevelésről szóló - 1996. évi LXII. Törvénnyel módosított - 1993. évi LXXIX. Törvénynek az iskolai testnevelésre és sportra vonatkozó rendelkezései 1996. szeptember 1-jével léptek hatályba. Ennek megfelelően diáksportkörünk iskolai sportkörként folytatja tevékenységét.

A sportkör neve: Lovassy Iskolai Sportkör (Lovassy ISK).

Az alapítás ideje: 1996. szeptember 1.

Az iskolai sportkör célja:

- tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása;
- az intézmény, a helyi és környékbeli gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával biztosítani a tagok és a támogatók rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását;
- külön szerződés alapján az iskolai sportlétesítményeinek fenntartása, fejlesztése;
- az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését, a tanulók ez irányú fejlődését, tanulását;
- rendszeres kapcsolattartás a körzet és a megye diáksport-szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel.

Az iskolai sportkör tagsága

- Az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói.
- Kimagasló munka erkölcsi elismeréseként az iskolai sportkör gyűlése tiszteletbeli tagságot adományozhat mind gazdálkodó szervezetek, mind magánszemélyek részére. A tiszteletbeli tagokat teljes körű jogosítványok illetik meg. A szervezet tagsági jogait képviselője útján gyakorolja.

Felvétel és kizárás

- Az iskolai sportkörbe való be- és kilépés önkéntes;
- a sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg;
- különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára, a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

A sportköri tag jogai

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat;
- a sportkör képviseletében részt vehet a diáksport-versenyeken;

- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben;
- választhat és választható a sportkör tisztségeire.

A sportköri tag kötelességei

- rendszeres sporttevékenységet folytasson;
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát;
- hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait;
- óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit;
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.

A támogató és tiszteletbeli tag jogai

- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben;
- térítésmentesen használhatja a sportkör által igénybe vehető sportlétesítményeket;
- választható és választható a sportkör tisztségeire;
- a vezetőség megbízásával foglalkozásokat vezethet, felügyeletet tarthat, képviselheti a sportkört, elláthat technikai és egyéb feladatokat.

A sportköri támogató kötelességei

- a működési szabályzat betartása;
- a sportkör célkitűzéseinek segítése;
- a sportlétesítmények és eszközök megóvása.

A sportkör szervei

A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportköri gyűlés. A gyűlés indokolt esetben dönthet úgy, hogy a közgyűlés helyett a továbbiakban küldöttközgyűlés gyakorolja a jogait. A küldöttközgyűlés a sportcsoportok 20 százalékának választása útján történő összehívását jelenti.

A sportköri közgyűlést vagy küldöttközgyűlést (a továbbiakban: gyűlés) legalább évente kétszer - a tanévkezdéshez és a gazdasági évhez igazodva - össze kell hívni. A gyűlést akkor is össze kell hívni, ha egy sportcsoport összes tagjának kétharmada vagy a sportkör tagságának 20 százaléka kezdeményezi.

A gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a működési szabályzat megállapítása és módosítása;
- az előző időszak munkájának és gazdálkodásának értékelése;
- a következő időszak munkatervének és költségvetési tervének kialakítása;
- a vezetőség egyéves időtartamra történő megválasztása és kiegészítése;
- a tagsági törlések és kizárások elfogadása;
- küldöttek választása a diáksport magasabb fórumaiba;
- határozatával egyes ügyek kivizsgálására vagy döntések előkészítésére bizottságokat hozhat létre.

A fentieken kívül a közgyűlés javaslattételi és véleményezési joga minden olyan kérdésre kiterjed, amely a működést érinti.

A munkatervben meg kell határozni

- a legfontosabb fejlesztéseket;
- a versenyzési tervet;
- a sportcsoportok működési területeit és feladatait;
- a rendezvényeket és az egyes tevékenységek közvetlen felelőseit.

Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazás mellett dönthet. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

A vezetőségi ülést alkalmanként választott levezető elnök vezeti. A vezetőségi ülésen meghívottként tanácskozási joggal részt vehet.

- az iskolai diákönkormányzat képviselője;
- a szülői munkaközösség képviselője;
- az iskolaszék képviselője;
- az illetékes önkormányzat sporttevékenységért felelős képviselője;
- a fenntartó képviselője;
- a körzeti diáksport-bizottság referense.

Az iskolai sportkör **tevékenységét a vezetőség irányítja**. A vezetőséget a sportcsoportok, és a támogatók létszáma alapján a következők szerint lehet megválasztani:

- iskolai sportkör vezetője;
- támogatók 1-1 képviselője;
- sportcsoportonként 1-1 fő;
- az iskolavezetés által delegált egy fő.

A vezetőség feladatai

- az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása;
- a vezetőség határozatainak végrehajtása;
- a költségvetés végrehajtása;
- a tanévre szóló iskolai sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése;
- a sportkör fejlesztési tervének és költségvetési előirányzatainak kidolgozása a munkaterv és az eseménynaptár alapján;
- a foglalkozások idejének meghatározása;
- a sportkör tagjainak és támogatóinak szervezése;
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel;
- az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása.

A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van. A vezetőség határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezetőt a vezető vagy a levezető elnök bízta meg. Az elkészült jegyzőkönyvet a szokásos szabályok szerint hitelesíteni szükséges.

A sportkörben - a helyi lehetőségek figyelembevételével - a tagság igénye, az intézmény tanulójának életkori összetétele és a közgyűlés határozata alapján általános vagy sportági állandó vagy időszakos sportcsoportok működhetnek.

A sportcsoportok feladata

- a rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása;
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése;
- túrák, táborok szervezése;
- a vezetőség által meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- a csoport munkájának népszerűsítése;
- a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe.

A sportkör gazdálkodása

A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik az önkormányzat által közölt kötött normatíva összegén belül.

Az egyes sportcsoportokat az éves költségvetésben jóváhagyott eszközök vásárlására fordítható előirányzatok tekintetében egyetértési jog illeti meg.

3. számú függelék

Intézkedési terv robbantásról való fenyegetés esetére, bombariadó terv

- Ki kell jelölni egy személyt, aki jól ismeri az épületet és a veszélyes helyeket. Pl.: kazánház, elektromos szekrény, raktár stb.
- Nem mindig szükséges a bombafenyegetés természetének közlése. Az épületet ki lehet úgy is üríteni, hogy elmondják: Az épületben gáz, víz, gőzszivárgás van, melyet meg kell javítani. Amikor az információt hangszórón közlik kívánatos, hogy ezt rejtett formában tegyék meg, hogy csak az illetékes személyek /tanárok/ értsék meg.
- Minden személynek a fő-, vagy a gazdasági kijáraton keresztül kell eltávoznia nyugodt és fegyelmezett módon. Séta a legcélszerűbb, a futás pánikot kelthet, és sérüléseket okozhat.
- A kiürítés előtt utasítani kell a személyzetet és a tanulókat, hogy vigyék magukkal a személyes holmijukat /táska, kabát stb. /
- Mielőtt a kiürítést megkezdik, a személyzetet utasítani kell, hogy nyissanak ki minden ablakot és ajtót.
- A tanulóknak és tanároknak egy előre meghatározott helyen kell gyülekezni a kiürítés után. A megbízott személyek ezt követően olvassanak névsort és győződjenek meg, hogy minden személy és tanár jelen van-e. Bárki hiányzik, azonnal jelenteni kell a bombakutató parancsnoknak.
- Amikor a tanulók elhagyják a helyiséget, a szakemberek próbáljanak meg kikapcsolni minden elektromos fogyasztót, számítógépet és oktatási eszközöket.
- Akinek utolsóként kell az épületet elhagyni, próbáljon meg még annyi ajtót és ablakot kinyitni, amennyit csak lehet.
- Ha a robbantással való fenyegetés valamelyik telefonközponton keresztül érkezik, a kezelőknek ismerniük kell a melléklet adatlapjának tartalmát, hogy az esemény után kitölthessék segítve a felderítés munkáját.

ADATLAP
ROBBANTÁSSAL ÉS ERŐSZAKKAL VALÓ FENYEGETÉS
ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A bejelentő által tett fenyegetés ideje:

20... hó nap.....

A fenyegetés pontos szövege:

.....

A fenyegető részére feltett kérdések?

1. Mikor robban a bomba?
2. Hol található a bomba?
3. A bomba leírása?
4. Mi váltja ki a robbanást?
5. Ön helyezte el a bombát?
6. Miért?
7. Honnan hív Ön?
8. Mi az Ön neve?
9. Mi az Ön címe?

A fenyegetést tevő személyazonossága:

Neme:

Becsült kora:

Férfi

10 év alatt

Nő

10-20 év között

20-40 év között

40 év fölött

Egyéb:.....

.....

A fenyegetést tevő hangjának jellemzői:

Hangerő		Hangmagasság		Hangszín		Hangtisztaság	
Hangos	<input type="checkbox"/>	Magas	<input type="checkbox"/>	Kellemes	<input type="checkbox"/>	Tiszta	<input type="checkbox"/>
Közepes	<input type="checkbox"/>	Közepes	<input type="checkbox"/>	Érdes	<input type="checkbox"/>	Torzított	<input type="checkbox"/>
Halk	<input type="checkbox"/>	Mély	<input type="checkbox"/>	Lágy	<input type="checkbox"/>	Egyéb <input type="checkbox"/>	
Egyéb	<input type="checkbox"/>	Egyéb	<input type="checkbox"/>	Normál	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egyéb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A hang különleges jellemzői:.....

A fenyegetést tevő beszédének jellemzői:

Beszélt nyelv	Nyelvtudás	Akcentus
Magyar <input type="checkbox"/>	Kiváló <input type="checkbox"/>	Akcentus nélküli <input type="checkbox"/>
Külföldi <input type="checkbox"/>	Jó <input type="checkbox"/>	Akcentus (éspedig) <input type="checkbox"/>
.....	Elég jó <input type="checkbox"/>
Keverés <input type="checkbox"/>	Gyenge <input type="checkbox"/>	Tájszólás (éspedig) <input type="checkbox"/>
.....	Rossz (tört) <input type="checkbox"/>
Egyéb.....	Egyéb.....	Egyéb (éspedig).....
.....

Érzelmi töltés:

Dühös	<input type="checkbox"/>
Nyugodt	<input type="checkbox"/>
Érzelgős	<input type="checkbox"/>
Utálatos	<input type="checkbox"/>
Hisztérikus	<input type="checkbox"/>
Trágár	<input type="checkbox"/>
Mámoros	<input type="checkbox"/>
Vidám (nevetős)	<input type="checkbox"/>
Ideges	<input type="checkbox"/>
Zavart	<input type="checkbox"/>
Sírós	<input type="checkbox"/>

Egyéb(éspedig):.....

Szöveg érthetősége:

Ésszerű, jól érthető	<input type="checkbox"/>
Zavaros	<input type="checkbox"/>
Változó	<input type="checkbox"/>
Egyéb.....

Háttérzaj

Nincs:	<input type="checkbox"/>
Erős:	<input type="checkbox"/>
Gyenge:	<input type="checkbox"/>
Egyéb:	<input type="checkbox"/>

Beszédhangok**Hang száma:****Zenehang:**

Férfi <input type="checkbox"/>	Egy hang <input type="checkbox"/>	Éspedig:.....
Női hang <input type="checkbox"/>	Több hang <input type="checkbox"/>
Gyermek hang <input type="checkbox"/>	Lárma <input type="checkbox"/>
Vegyes hangok <input type="checkbox"/>	Egyéb..... <input type="checkbox"/>
Egyéb.....

Járműzaj:**Gépzaj:****Állathangok**

Utcai forgalom <input type="checkbox"/>	Irodagép <input type="checkbox"/>	Éspedig:.....
Vonat <input type="checkbox"/>	Üzemi gép <input type="checkbox"/>
Légi jármű <input type="checkbox"/>	Konyhai gép <input type="checkbox"/>
Gépjármű <input type="checkbox"/>	Egyéb.....
Villamos <input type="checkbox"/>
Vízi jármű <input type="checkbox"/>
Egyéb (éspedig).....

.....

A fenyegetést vevő adatai:

Neve:.....

Munkáltató megnevezése:.....

Szolgálati helye:.....

Szolgálati telefonszáma.....

Telefonszám, melyre a bejelentés érkezett:.....

Ügyeletes tevékenysége:

Információ vétele:.....óraperc

Visszaellenőrzés: igen nem

Tett intézkedések:.....

.....

.....