



A Lovassy László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

2010. február

1. Általános rendelkezések

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum (továbbiakban SZMSZ) amelynek célja, hogy rögzítse az 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.

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

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az iskolaszék, (iskolaszék, kollégiumi szék) és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§.(3) bekezdésében meghatározott kérdésekben. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2.Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

Egy adott iskola szervezeti és működési szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

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

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A 138/1992 (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tanterv)
- Házi rend
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Belső szabályzatok

1.3.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Oktatási és Sport Irodája készített el és Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyott jóvá.

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

A többször módosított alapító okiratot VMJV Közgyűlése a 74/1994.(II.25) Kh. Határozatával fogadta el. Jelen SzMSZ a hatályos, 213/2009. (VI.25.) Kh. határozattal elfogadott módosítás adatait tartalmazza.

Az alapító okirat 407/2009.(XII.17.) Kh. határozattal valamint 47/2010. (I.28) Kh. határozattal történt módosítása átvezetésre került 2010. februárban.

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 a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. 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.

1.3.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől (Diákönkormányzat, Iskolaszék).

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. Intézményi Minőségirányítási Program

Az intézmény minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét a minőségirányítási programban kell meghatározni. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézményi minőségirányítási program tartalmazza a vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat.

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

1.3.5. Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Intézményi Minőségirányítási Program,
- Pedagógiai Program,
- a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok,
- munkaköri leírások, melyek a személyi anyagokban találhatók.

A szakmai és gazdasági munkát segítő szabályzatok felsorolását az SzMSz 4.15.1. és 5. pontjai tartalmazzák.

Az iskolák és kollégiumok Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4 §-ának (1) és (2) bekezdése határozza meg, másrészt a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4 § (1) bekezdésének r)

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.

Minden intézmény, szervezet legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

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

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi 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:	Gróf Volkra Ottó János veszprémi püspök
d) Az alapítás éve:	1711
e) Az intézmény szakágazati besorolása:	8531 általános középfokú oktatás
f) Az intézmény KSH azonosító száma:	15567978-8021-322-19
g) Az intézmény törzsszáma:	567970000
h) Az intézmény adószáma:	15567978 - 2 - 19
i) Az intézmény TB törzsszáma:	0116424915
j) Az intézmény számla száma:	OTP Bank 11748007 - 15567978
k) Az intézmény ÁFA alanyisága:	ÁFA alany (diákétkezés), adómentes tevékenységet végez, ÁFA visszaigénylésre nem jogosult
l) OM azonosító száma:	037169
m) Az intézmény fenntartója:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
n) Irányító szerv neve, székhelye:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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, az intézménynek 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: 10200713 - 48012937 – 000000000

Az alapítvány adószáma: 19263580 - 1 – 19

1.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Típus szerinti besorolása:

Közüktatási törvény alapján:	gimnázium
A tevékenység jellege alapján:	közüszolgáltató
Közüszolgáltató szerv fajtája:	közüintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	önállóan működő és gazdálkodó

Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír.

A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje: A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmény vezetői állásának betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8) kormányrendelet, a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet szabályozza.

Fenntartó neve, székhelye: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Veszprém, Óváros tér. 9

1.6. Hatályba léptető rendelkezések

A Lovassy László Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2009. év augusztus hó 28. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban (11/1994. MKM rendelet) meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási és Ifjúsági Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

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

Az SZMSZ 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 közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 28. §-a szerint.

Az intézmény alaptevékenysége:

- 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programja
- 853113-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

az alaptevékenységen belüli további tevékenységek:

- 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
- 841901-1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 931204-1 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 855931-1 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932-1 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 850001-1 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szerveknél
- 811000-1 Építményüzemeltetés
- 682001-1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 856099-1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 841907-9 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Kiegészítő tevékenységek:

- 562920-2 Egyéb vendéglátás

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:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - tagozatvezető
 - programfelelős (HHT Arany János Tehetséggondozó Programja)
 - munkaközösség vezetők
 - Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok
 - könyvtáros
 - nemzetiségi népművelő
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők:
 - ifjúságvédelmi felelős
 - iskolainformatikus
- nem pedagógus állományú dolgozók:
 - gazdasági vezető
 - könyvelő
 - személyügyi ügyintéző
 - analitikus nyilvántartó
 - pénztáros
 - iskolaitkár
 - oktatástechnikus
 - laboráns
 - portások
 - gondnok
 - fűtők, karbantartók, ~~asztalos~~
 - takarítók

Tanulók:

- diákönkormányzatok: iskolai

Szülői munkaközösség: iskolai választmány
osztály választmány

Iskolaszék
Közalkalmazotti Tanács

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Iskola feladata:

Az iskola pedagógiai programjában foglaltak teljesítése

b) Gazdasági csoport feladata:

A Lovassy László Gimnázium önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, alapfeladatait saját gazdasági szervezete látja el:

- A költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel gazdálkodás pénzügyi feladatait,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat.,
- a beszámolással, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról tájékoztatók elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést, beleértve a gazdasági szervezet vezetőjének, illetőleg a belső szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzését.

3.3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell 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) igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,

b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

3.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

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

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- tagozatvezető (német nemzetiségi tagozat)
- programfelelős (HHT Arany János Tehetséggondozó Programja)

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

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, - igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, tagozatvezető, programfelelős, munkaközösség vezetők, belső ellenőr - illetőleg az iskolában működő szakszervezeti szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, Iskolaszékkel, az ifjúsági szervezetekkel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

3.4.1. Intézményvezető feladatai

- Vezeti az intézményt, felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, képviseli az intézményt külső szervek előtt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben 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.
- 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 és a szakszervezetek működési feltételének biztosítását.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3.4.2. Igazgatóhelyettes I. (általános igazgatóhelyettes)

- 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.).
- Irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az alap-, szakmai és érettségi vizsgákat.
- Szervezi az iskolai ünnepélyeket, tanulmányi versenyeket, 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, vagyonvédelmi feladatokat lát el.
- Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, továbbá a gazdasági vezetővel együtt az iskola költségvetése terhére kötelezettséget vállalhat.

3.4.3. Igazgatóhelyettes II. (nevelési igazgatóhelyettes)

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Kitölti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat. Előkészíti az intézményi normatíva igénylést.
- 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 a gazdasági irodába, gondoskodik a helyettesítési díjak szabályos számfejtéséről. Elkészíti a pedagógusok kéthavi tanítási időkeretének elszámolását.
- 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.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megvalósulását.
- Kapcsolatot tart az Iskolaszékkel, Szülői Munkaközösséggel.
- Segíti a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el. Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását, elkészíti az órarendet.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távollétében az igazgatót munkáltatói jogkört kivéve - teljes jogkörrel helyettesíti, továbbá a gazdasági vezetővel együtt az iskola költségvetése terhére kötelezettséget vállalhat.

3.4.4. Tagozatvezető

- A munkaköri leírás alapján végzi munkáját, látja el a német nemzetiségi tagozaton folyó nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munkasegítést.
- Felelős a német nemzetiségi tagozat jogszabályoknak megfelelő működésének nyomon követéséért, javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítására, intézkedésekre.
- Ellátja a német nyelvi munkaközösség munkaközösség-vezetői feladatát.
- 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 Kisebbségi Önkormányzattal valamint a nemzetiségi tagozatot működtető társintézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a területtel összefüggő pályázati lehetőségeket, megszervezi a pályázaton való részvételeket. Gondoskodik a nemzetiségi tagozaton tanuló diákok tankönyvellátásának biztosításáról, az ezzel kapcsolatos pályázat elkészítéséről, elszámolásáról, az iskolai tankönyvfelelőssel és könyvtárossal együttműködve.
- Segíti és ellenőrzi a tagozat kétnyelvű adminisztrációját.
- Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel 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 ÖSD vizsgahellyel kapcsolatos intézményi teendőket, együttműködve a vizsgahely vezetőjével.

3.4.5. Programfelelős (HHT Arany János Tehetséggondozó Programja)

- A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János tehetséggondozó programjának intézményen belüli megvalósulását segíti. Felelős a pedagógiai programban rögzítettek megvalósulásáért.
- Az igazgató utasításainak megfelelően irányítja a programban résztvevő tanárok munkáját. Javaslatot tesz a programba járó diákok után járó plusz normatíva felhasználására.
- Kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztérium 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 igazgatóhelyettesekkel a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.

3.4.6. Gazdasági vezető

- Az igazgató közvetlen segítője, közvetlenül szervezi, irányítja az iskola gazdálkodását, ügyel a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználására, az iskola épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatára és gondoskodik a nevelő-oktató munka gazdasági feltételeinek megteremtéséről.

- Elvégzi az intézményi beszámoló, költségvetés és az ~~felügyeleti~~ irányító szerv által kért kimutatások, adatszolgáltatások elkészítését.
- Ellenőrzi a bizonylati rend betartását, folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatokat és azok módosításait. Felelős a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokban foglalt betartásáért és betartatásáért, azok jogszerűségét folyamatosan nyomon követi és javaslatot tesz az aktualizálásukra.
- A gazdasági ügyekben - az igazgató megbízása, illetőleg távolléte esetében - az iskolát képviseli.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport és technikai személyzet munkáját. A gazdasági csoport és a technikai személyzet esetében javaslattal él az igazgató felé munkaügyi kérdésekben.
- Kapcsolatot tart Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának pénzügyi illetve belsőellenőrzési irodájával, a Középfokú Nevelési Központ belsőellenőrzési csoportjával, a Magyar Államkincstárral.
- Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

3.4.7. Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár

A nevelési igazgatóhelyettes közvetlen segítője. Közvetlenül irányítja és szervezi a tanórán kívüli nevelőtevékenységet, a diákközösségek munkájának összehangolását, a tanórán kívüli tevékenységet segítő pedagógusok munkáját, felkészítésüket és továbbképzésük koordinálását. Ellátja a diákönkormányzat munkájának segítését, a tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi ülések és fórumok előkészítését, valamint az ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartást.

3.4.8. Az iskola egyéb dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amely a dolgozók személyi anyagában található.

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

3.5.A vezetők megbízása

Az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezető, a tehetséggondozó programfelelős megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, határozatlan időre, amelyet írásos indoklással visszavonhat. A döntés ellen csak jogszabály-sértés esetén van jogorvoslati lehetőség.

Igazgatóhelyettes, tagozatvezető, és a programfelelős csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

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

3.6.Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók,

- munkaközösségek vezetői

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

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

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

3.7. 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.

3.7.1. Az Iskolaszék tagjai

Az iskolában, a magasabb jogszabályban előírtak szerint az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő- oktatómunka segítésére, valamint az iskola felhasználók érdekeinek jobb képviseletéért 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 kisebbségi 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 kisebbségi önkormányzat és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata döntési jogköre képviselő delegálása az iskolaszékbe.

Az Iskolaszék működése:

Az Iskolaszék saját maga által összeállított működési szabályzata alapján végzi munkáját. Az Iskolaszék véleményét nyilváníthat az iskola életét érintő minden kérdésben.

Az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol

- jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a maximális tanulólétszám átlépésének engedélyezéséhez szükséges kérelem benyújtásánál,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az Iskolaszék véleményét az alábbi esetekben kell kikérni

- az intézményi minőségirányítási program elfogadása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az iskola éves munkatervének összeállításában,
- tanulói szociális juttatások elveinek megállapításánál
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének megállapításánál.

Az iskolaszék javaslattevő 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 korlátozza az iskola működését.

3.7.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

3.7.3. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program 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 igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében 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, a házirend és az intézményi minőségirányítási program 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.

3.7.4. Nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

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

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három 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 munkaközösségeknek feladatai szakterületükön belül:

- 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 költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- 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 kérdésre.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- az igazgatóhelyettesek 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 - választás után - a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

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

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

3.7.5. Szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.

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 iskola igazgatójával 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 iskola igazgatójának 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 az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- 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 és a fenntartót,
- 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 ~~az írásos megkeresésre~~ 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. (Közüoktatásról szóló törvény 14.§.) 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 igazgatóhelyettes koordinálja az iskolavezetés véleményének kikérése után.

3.7.6. Tanulók közösségei

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoporthoz 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. A HHT AJTP szerint tanuló diákok csoportját (fél osztály) - a speciális feladatok ellátása miatt -, külön osztályfőnök vezeti.

Az osztályközösség tagjaiból 3-5 tagú vezetőséget választ (Diák-önkormányzati küldött, sport és kulturális felelős, gazdasági felelős, képviselő, stb.).

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

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőjét az iskolai diákönkormányzat(ok) látja (látják) el. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. A diákönkormányzat által felkért nagykorú személy – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében 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 diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat(ok)

- 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 egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- 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.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, 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. A diákok közvetlenül részt vesznek az őket tanító pedagógusok teljesítményértékelésében az intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint.

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 diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős, időpontja az éves munkatervben található. Rendkívüli diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

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

3.7.7. Dolgozói érdekképviselési szervezetek

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

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács és Pedagógus Szakszervezet működik, mely érdekképviseléssel ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési 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, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt a Kollektív Szerződésben.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

3.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.8.1. A vezetőség 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 szakszervezetek
- 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 vezetés 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 az iskolai szakszervezet ill. a közalkalmazotti tanács azt kéri. Rendkívüli értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt, ha azt az Iskolaszék, az SZM, ill. a reprezentatív diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) kezdeményezi. (11/1994. (VI.8) MKM rendelet 29.§) A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját az igazgató 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 igazgató szavazata a döntő.

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az Iskolaszékkal.

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).

3.8.2. 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 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, javaslatokat közösen fogalmaznak meg.
- A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegális maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

3.8.3. Az Iskolaszék és az igazgatóság

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 tárni.

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

3.8.4. A nevelők és a tanulók

Az iskola igazgatója 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 3.7.6. 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 igazgató 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 igazgatósághoz, a nevelőtestülethez és az Iskolaszékhez.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon 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:

- diákközséggyűlés (11/1994. MKM rendelet 31. §),
- 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 értekeztetén,
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az igazgató számára
- pedagógusok munkájára vonatkozó, az intézményi minőségirányítási programban rögzített teljesítményértékelés.

3.8.5. 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 igazgatója megjelenteti 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 tájékoztatót az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek tartják, a nemzetiségi tagozatvezető, az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelőse és a diákönkormányzat képviselőinek részvételével.

Az igazgató 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 tizenegyedik osztályok részére március közepéig összevont szülői értekezletet tartanak az iskola igazgatója és/vagy helyettesei. Az értekezlet témája a 12. és 13. évfolyam tanrendjének és a kétszintű érettségi vizsgaszabályzatnak az ismertetése, a választhatóság megvitatása, a jelentkezés rendjének közlése. Az értekezleteken részt vesznek az érintett osztályok osztályfőnökei.

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

A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen illetve az Iskolaszéken keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is. Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az Iskolaszéken keresztül szerezhetnek 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) és az iskolaszékben (3 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 igazgatóhelyettesi 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.

3.9. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, programfelelős, a tagozatvezető 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:

- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
- OH Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Veszprémi Középiskolai Kollégium
- Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet Veszprém Megyei Iroda
- Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ
- Arany János Tehetséggondozó Program, Programiroda (Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató 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 speciális 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 munkaközösségeivel.

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 önkormányzattal 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 kapcsolatának ápolása – Hanau Lindenaus Schule, Bottrop Vestisches Gymnasium, Passau – mellett keressük az angol és egyéb idegen nyelvű kapcsolattartás lehetőségét, egy-egy projektmunkára létrejövő kapcsolatot.

A Nemzeti Tankönyvkiadó bázisiskolája vagyunk 1995 óta.

Iskolánk kapcsolatot épített ki a New York-i központú nemzetközi középiskolás diákcseres szervezettel (AFS: American Field Service). Az iskola tanulói közül többen tanulhatnak külföldön megismerve a fogadó ország kultúráját is. Több diák érkezik külföldről iskolánkba, akik megismerkednek a magyar nyelven kívül a mi szokásainkkal, kultúránkkal is.

A Hátrányos helyzetű tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában 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 iskola igazgatója tartja a kapcsolatot:

Az alapítvány neve: „Lovassy Alapítvány a Jövőért”

Kapcsolattartás a kollégiummal

Az iskola igazgatójának felelőssége, hogy az iskolai és kollégiumi programok (pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend és éves munkaterv, rendezvénynaptár) egyeztetése megtörténjen (Kt.32.§.(4), 40.§.(7), 43.§-(1)-(2) és 49.§), az érvényes dokumentumok pedig kölcsönösen letétbe kerüljenek az intézményekben.

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

Az iskola kollégista tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól a kollégiumi nevelőtanár és az osztályfőnök - amennyiben az 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- és Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgató döntése alapján térítésmentesen használhatják a törvényesen bejegyzett ifjúsági szervezetek helyi csoportjai.

A közoktatási törvény 39. §. (4) 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 vezetőségével, 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 iskola igazgatójával 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 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagozatvezető) 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) igazgatói megbeszéléseken, a heti feladatterv ismeretében, szükség esetén, az igazgató egyeztet annak érdekében, hogy legalább egy vezető 7.30 és 16.00 között az iskolában tartózkodjon. Az iskola vezetésének igazgatói megbeszélésen véglegesített heti benntartózkodási rendje – amennyiben az eltér a munkakörleírásokban rögzítettől –, ismertetésre kerül a tanári társalgóban kifüggesztett hirdetmény 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 igazgató 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.

Tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el és rövidíthető meg. Az előre látható, rövidített tanórákkal, vagy az órarendben rögzítettől 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 igazgató kivételt tehet.

Az egyes tanítási órákat 10-20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az iskolában a tanórák/szünetek rendje a következő:

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

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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár ~~írásos~~ engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató 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 igazgatóval vagy a gazdasági vezetővel előre egyeztetett igény esetén –a tanítási szünetekben munkanapokon általában 8.00-12.00-ig áll a diákok rendelkezésére.

Az iskola épülete munkaszüneti napokon csak az intézmény vezetőjének és a gazdasági vezetőnek a engedélyével és a portaszolgálat megszervezésével nyitható ki. A munkaszüneti napokon történő nyitva tartás igényét az ok és a résztvevői kör megjelölésével legalább egy héttel a tervezett időpont előtt egyeztetni kell az intézmény vezetőjével és a gazdasági vezetővel.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az alábbiakban meghatározott ügyfelfogadási időben történik:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|--|
| - a gazdasági irodában | hétfőtől csütörtökig
pénteken | 7.30-tól 16 óráig,
7.30-tól 13.30-ig, |
| - az iskolatitkári irodában | hétfőtől csütörtökig
pénteken | 7.30-tól 16 óráig,
7.30-tól 13.30-ig. |

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. (Általában szerdai napokon 9.00 és 12.00 között.) Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet is folyamatosan meg kell szervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az energiatakarékosságért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ - ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést. A könyvtár, a számítástechnika termek, a tornacsarnok, a tornaterem és a kondicionáló szoba használati rendje a Házirend mellékleteiként található meg. A szaktantermekben a tanulók a foglalkozást tartó személy jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola technikai eszközeit csak engedéllyel használhatják.

A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges. Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatóak ki.

Az iskola hangosító rendszerét az iskolatitkár vagy az oktatás-technikus üzemeltetheti. A hirdetésben csak az iskolatitkárnál előzetesen leadott információk hangozhatnak el, amelyeket az iskolavezetés tagjai ellenőriznek. A hangos rendszeren keresztül hirdetések, a figyelemfelkeltő szignál elhangzása után, 10.35-kor, a nagyszünet kezdetekor hangozhatnak el. Minden ettől eltérő időpontban csak az igazgató előzetes engedélyével lehet hirdetni.

Diákok a hangosító rendszert csak az iskola dolgozójának felügyelete mellett használhatják. Az iskolarádió adásai számára a 20 perces szünet áll rendelkezésre. Az iskolarádióban előre szerkesztett műsorok hangozhatnak el.

Az iskolában található elektronikus hirdetőfelületet az oktatás-technikus üzemelteti. A rajta megjelenő hirdetések tartalmát az iskola igazgatóhelyettesével (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 igazgató 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 iskola a tanulók részére délután számítástechnikai szolgáltatást nyújt az informatika termekben. A nyitva tartási rendet és a termék 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 barátaikat, ismerőseiket az intézményen belül nem fogadhatják.

A terem és egyéb helyiségeket iskolánktól bérelni szándékozó cégek ügyvivőik kapcsán, vagy a magánszemélyek a gazdasági vezetővel előre 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 szándékozónak, illetve az épületben tartózkodónak kérésre személyazonosságát tisztáznia kell. Amennyiben a kérdezett 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 az iskolai költségvetésben jóváhagyott összeg terhére - 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 iskola igazgatója határozza meg. Az így befolyt összeget a könyvtáros az iskola bevételi számlájára befizeti. 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. leszámolósi 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 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 iskola igazgatója a foglalkozást megszüntetheti.

4.4.1. Tantárgyi szakkörök

A megfelelő 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 igazgató 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 iskola igazgatója számára. A kérvényben pontosan meg kell határozni a felzárkóztatás tartásával kapcsolatosan felmerülő igényeket. Az iskola igazgatója 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 iskola igazgatója előzetes írásos kérvény alapján engedélyezi.

A művészeti körökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a művészeti munkaközösség tagjai. A jelentkezések ismeretében az iskola igazgatója 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 diáksportkörben folyó munka adhatja.

A délutáni sportfoglalkozásokat (minden tanítási napon 3-szor 45 percben) az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken 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

Ezek mindegyikéből évente a Diákönkormányzat által írásban megfogalmazott igények szerint iskolai bajnokságot és bemutatókat is szervezünk.

A Diákönkormányzat által írásban megfogalmazott igények szerint minden évben szervezünk téli sitábort, nyári vizitábort, őszi és tavaszi túrákat, kerékpártúrákat. Működik az iskolánkban az Országjáró Diákok Köre (ODK). Ezek a foglalkozási formák önköltségeseek.

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 iskola igazgatója 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 iskola igazgatójával. 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

Versenyegek, vetélkedők, bemutatók illetve egyéb szabadidős programok (osztályharc, 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) és gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1. Gazdálkodás

Az iskola igazgatójának a munkáját a gazdasági munka ellenőrzésében belső ellenőr segíti, aki belső ellenőrzési terv szerint, valamint az igazgató eseti megbízása alapján átfogó ellenőrzéseket végez, tanácsokat ad.

A belső ellenőrzés célja és feladata:

- független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje;
- az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát;
- feladatai ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan;
- hatásköre kiterjed mind a központosított kiadott szabályzatok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége gazdálkodásának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

A belső ellenőrzési vezető beszámolására, függetlenségére, felelősségére, hatáskörére vonatkozó részletes leírásokat és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos mindennemű

tevékenységet külön szabályzat, a Lovassy László Gimnázium Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

4.5.2. 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 igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagozatvezető,
- programfelelős,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – 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 igazgató a felelős. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgató 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 igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság 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 Köznevelési Törvényt és a hozzá kapcsolódó miniszteri rendelet 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.Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek 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 tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési 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, számítástechnika, technika, 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 igazgatóság valamelyik tagja vagy a gazdasági vezető tájékoztatja az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőst, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel.

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.

4.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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 iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

4.7.2. 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 benttartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, 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 iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyukat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a ~~tanulók részére~~ 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 igazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.

4.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.8.1. 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 iskola igazgatóhelyettese (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,
- gyógy-testnevelésre, 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 26/117.(IX.3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi 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 közoktatásról 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 jegyző kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének tegyen eleget.

4.8.2. 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.

4.9. Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink

4.9.1. Iskolai ünnepségek

Nemzeti ünnepeink közül október 23-a és március 15-e történelmi üzenetét dolgozzuk fel iskolai ünnepélyek formájában. Ez általában az egyik 11. 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 kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól,
- 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 összejövétele zár.

A tanévet tanévnyitó illetve tanévzáró ünnepéssel 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.

4.9.2. Rendezvények

- A kilencedik évfolyam számára vidám vetélkedővel egybekötött „Elsősvatót” az ún. Csipetkét októberben rendez meg az előző tanévben a versengésben első helyezést elért osztály.
- A Diákönkormányzat szervezésben kerül megrendezésre a diáknapi Programját a diákönkormányzat határozza meg, az iskola nevelőtestületének véleményét figyelembe véve.
- A Lovassy-klub rendszeres lehetőséget nyújt a táncos-zenés szórakozásra és a DÖK, valamint az osztálypénztárak anyagi lehetőségeinek növelésére.
- 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 tagozat 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 kiállításokon 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,

4.9.3. Hagyományápolás

A Lovassy László Gimnázium 2011-ben ünnepli a jogelőd Piarista Gimnázium alapításának 300 éves évfordulóját. Nagy hangsúlyt fektetünk 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-Piarista Öregdiák Baráti Kör,

- állandó iskolatörténeti kiállításunk van az épület emeleti galériájában, a kiállítást folyamatosan bővítjük, az intézmény 300 éves évfordulójára (2011) teljes megújítását tervezzük,
- 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 275 éves évfordulójára kiadott Jubileumi emlékplakettel jutalmazzuk,
- támogatjuk az alapítványunkon keresztül a Baráti kör évente kiadott értesítőjének megjelentetését.

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 múzeualapító 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.

A Brusznai Alapítvány ajándékaként, iskolánk főbejáratánál állítottuk fel Dr.Brusznai Árpád mártírhaltalt tanárunk mellszobrát 2007 októberében.

4.10. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.10.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával 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. Ennek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény 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 tudomásra és amelynek közlése 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 tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.10.3. 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.10.4. 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.

4.10.4.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, 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 a felelős.

4.10.4.2. 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, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

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

4.10.4.3. 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.

4.10.5. 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 a gazdasági irodában.
- Az intézmény 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 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 (2008. szeptember 1. - 2013. augusztus 31.) tartalmazza. Az évenkénti beiskolázási tervet ennek alapján kell elkészíteni és elfogadni. Az előkészítésért az igazgatóhelyettes (I.) felelős.

4.10.6. Egyéb szabályok

4.10.6.1. 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 felfeztetni. A dolgozó köteles a magánbeszélgetések ellenértékét a pénztárba befizetni.

Az iskola dolgozói a Lovassy László Gimnázium és a Pannon GSM Távközlési Rt. között létrejött szerződés alapján kedvezményes dolgozói tarifa igénybevitelére jogosultak, a Dolgozói mobil telefon kedvezmény igénybevitelének szabályzata alapján.

4.10.6.2. Fénymásolás

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

4.10.6.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

4.10.6.4. 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.

4.10.6.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A költségtérítés a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján történik, az intézmény Kollektív Szerződésében rögzítetteknek megfelelően.

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

4.10.6.6. 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 kártérítés mértékére vonatkozó szabályozást a „Kollektív Szerződés” tartalmazza.

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. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait a Kollektív Szerződés szabályozza. 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 172-173.§-a az irányadó.

4.10.6.7. 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.

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

A Veszprém Megyei Jogú Város Oktatási és Ifjúsági Bizottsága által jóváhagyott 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

4.12. 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.

A gazdasági hivatal pénztárának nyitva tartása:

hétfőn és szerdán 9.00-tól 16.00-ig.

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

4.13. 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 Irattározási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.14. 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:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek - iskolatitkár,
 - gazdasági vezető,
 - gazdasági iroda dolgozói;
- iskolai érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - jegyzők;
- iskolai adó és bankszámlaszámos fejbélyegző:
 - gazdasági vezető,
 - gazdasági iroda dolgozói.

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

4.15. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

4.15.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend
- Számviteli politika
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
- Utazási költségtérítési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Bizonylati album
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Gazdasági ügyrend
- Pénztári, értékkézelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kockázat-analízis
- Informatikai biztonsági szabályzat

4.15.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat az érintett pénzügyi intézményhez be kell jelenteni.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az iskolában iktatni kell.

4.15.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

4.15.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

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 módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény fenntartója,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az Iskolaszék
- a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

Az önálló szabályzatok (igazgatói utasítások):

- Számlarend
- Számviteli politika
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat
- Utazási költségtérítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Bizonylati album
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Gazdasági ügyrend
- Pénztári, értékezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kockázat-analízis
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Közalkalmazotti dolgozók minőségi kereset kiegészítő pótlék megállapításának szabályzata
- Tankönyv ellátás és támogatásának szabályzata
- Címpótlék adományozásának szabályzata
- Szabályzat a diákigazolványokról
- Dolgozói mobil telefon kedvezmény igénybevételének szabályzata

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Veszprém, 2009. augusztus 28.

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2009. augusztus 28 -i ülésén fogadta el.

Veszprém, 2009. augusztus 28.

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetérttek:

Veszprém, 2009. szeptember 2.

.....
Diákönkormányzat vezetője

.....
Iskolaszék elnöke

.....
Német Kisebbségi Önkormányzat
elnöke

A Lovassy László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Oktatási és Ifjúsági Bizottsága 2009. év szeptember hó 7. napján tartott ülésén jóváhagyta.

A 2010. februárban az alapító okirat többszöri - szakfeladat számok miatti – változását tartalmazó módosított változatot az OIB 2010. február 17. napján tartott ülésén jóváhagyta.

.....
irodavezető

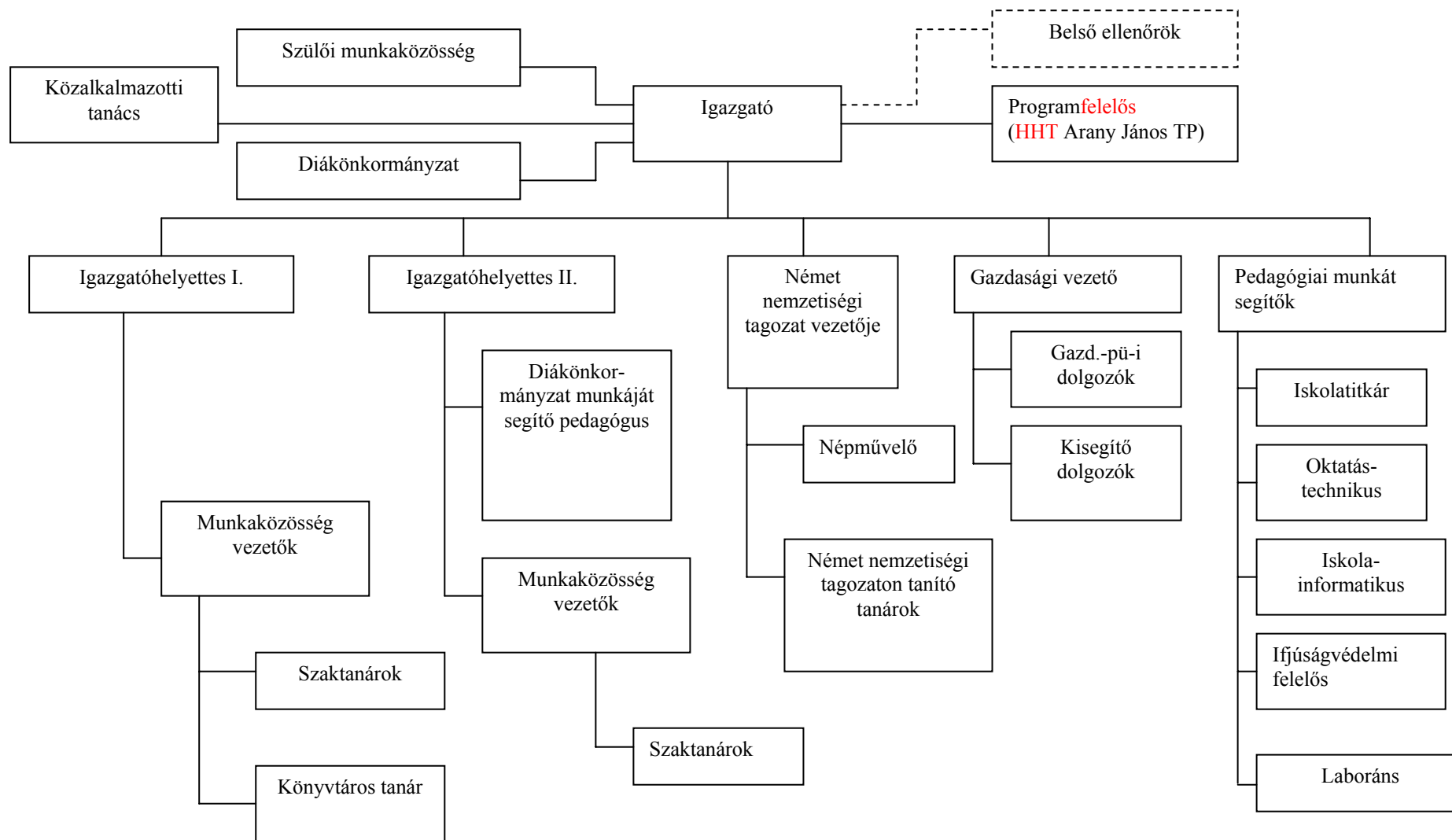
6. Tartalomjegyzék

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	2
1.3.4.	Intézményi Minőségirányítási Program	3
1.3.5.	Egyéb dokumentumok.....	3
1.4.	Az intézmény legfontosabb adatai:	4
1.5.	Az intézmény jogállása	5
1.6.	Hatályba léptető rendelkezések.....	5
2.	Az intézmény feladatai	7
2.1.	Az intézmény feladatai és hatásköre	7
2.2.	Az intézmény alaptevékenysége	7
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.2.	Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	9
3.3.	Munkaköri leírások	9
3.4.	Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	10
3.4.1.	Intézményvezető feladatai.....	10
3.4.2.	Igazgatóhelyettes I. (általános igazgatóhelyettes)	10
3.4.3.	Igazgatóhelyettes II. (nevelési igazgatóhelyettes)	11
3.4.4.	Tagozatvezető	12
3.4.5.	Programfelelős (HHT Arany János Tehetséggondozó Programja)	12
3.4.6.	Gazdasági vezető.....	12
3.4.7.	Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár.....	13
3.4.8.	Az iskola egyéb dolgozói	13
3.5.	A vezetők megbízása	13
3.6.	Az iskola kibővített vezetősége.....	13
3.7.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	14
3.7.1.	Az Iskolaszék tagjai	14
3.7.2.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	15
3.7.3.	A nevelőtestület.....	15
3.7.4.	Nevelők szakmai munkaközösségei:.....	17
3.7.5.	Szülők közösségei	18
3.7.6.	Tanulók közösségei.....	19
3.7.7.	Dolgozói érdekképviselői szervezetek	21
3.8.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	21
3.8.1.	A vezetőség és a nevelőtestület.....	21
3.8.2.	Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között	23
3.8.3.	Az Iskolaszék és az igazgatóság.....	24
3.8.4.	A nevelők és a tanulók	24
3.8.5.	A nevelők és a szülők.....	25
3.9.	Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	27
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.....	33
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.....	35
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) és gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje	37
4.5.1.	Gazdálkodás	37
4.5.2.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka	38
4.6.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	39
4.7.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások.....	39
4.7.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	41
4.7.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
4.8.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
4.8.1.	Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	43
4.8.2.	A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	44
4.9.	Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink.....	44
4.9.1.	Iskolai ünnepek.....	44
4.9.2.	Rendezvények	45
4.9.3.	Hagyományápolás.....	45
4.10.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	46
4.10.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	46
4.10.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	47
4.10.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	47
4.10.4.	A munkaidő beosztása.....	48
4.10.5.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	49
4.10.6.	Egyéb szabályok.....	49
4.11.	A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.....	51
4.12.	Az intézmény ügyfélfogadása.....	51
4.13.	Az intézmény ügyiratkezelése.....	51
4.14.	Bélyegzők használata, kezelése	52
4.15.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	52
4.15.1.	A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	52
4.15.2.	Bankszámlák feletti rendelkezés	53
4.15.3.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	53
4.15.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	53
4.16.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	53
5.	Záró rendelkezések	55
6.	Tartalomjegyzék.....	57

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. melléklet

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;
- választhat 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 sportszervezetek 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 sportszervezet 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 javaslattevési 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 bízza meg. Az elkészült jegyzőkönyvet a szokásos szabályok szerint hitelesíteni szükséges.

A sportkörben - a helyi lehetőségek figyelembevételével - a tagság igénye, az intézmény tanulóinak 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 melléklet

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 Ø

10 év alatt

Ø

Nő Ø

10-20 év között

Ø

20-40 év között

Ø

40 év fölött

Ø

Egyéb:

.....

.....

.....

.....

A fenyegetést tevő hangjának jellemzői:

Hangerő Hangmagasság Hangszín Hangtisztaság

Hangos	Ø	Magas	Ø	Kellemes	Ø	Tiszta	Ø
Közepes	Ø	Közepes	Ø	Érdes	Ø	Torzított	Ø
Halk	Ø	Mély	Ø	Lágy	Ø	Egyéb Ø	
Egyéb	Ø	Egyéb	Ø	Normál	Ø	.....	Ø
.....	Ø	.....	Ø	Egyéb	Ø	.....	Ø

A hang különleges jellemzői:.....

A fenyegetést tevő beszédének jellemzői:

Beszélt nyelv	Nyelvtudás	Akcentus
Magyar Ø	Kiváló Ø	Akcentus nélküli Ø
Külföldi Ø	Jó Ø	Akcentus (éspedig) Ø
.....	Elég jó Ø	.....
Keverés	Gyenge Ø	Tájszólás (éspedig) Ø
.....	Rossz (tört) Ø	.....
Egyéb.....	Egyéb.....	Egyéb (éspedig).....
.....		

Érzelmi töltés:

Dühös	Ø
Nyugodt	Ø
Érzelgős	Ø
Utálatos	Ø
Hisztérikus	Ø
Trágár	Ø
Mámoros	Ø
Vidám (nevetős)	Ø
Ideges	Ø
Zavart	Ø
Sírós	Ø

Egyéb(éspedig):.....

Szöveg érthetősége:

Ésszerű, jól érthető	Ø
Zavaros	Ø
Változó	Ø
Egyéb.....	

Háttérzaj

Nincs:	Ø
Erős:	Ø
Gyenge:	Ø
Egyéb:	Ø

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

Férfi	Ø	Egy hang	Ø	Éspedig:.....
Női hang	Ø	Több hang	Ø	.....
Gyermek hang	Ø	Lárma	Ø	.....
Vegyes hangok	Ø	Egyéb.....	Ø	
Egyéb.....				

Járműzaj:**Gépzaj:****Állathangok**

Utcai forgalom	Ø	Irodagép	Ø	Éspedig:.....
Vonat	Ø	Üzemi gép	Ø	.....
Légi jármű	Ø	Konyhai gép	Ø	.....
Gépjármű	Ø	Egyéb.....		.....
Villamos	Ø	.....		.....
Vízi jármű	Ø	.....		.....
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:.....

.....

.....