



A Lovassy László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

2024. október 1.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

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

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Elfogadásakor és módosításakor az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorol a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésben és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ és 122.§-ban rögzítetteknek megfelelően.

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

1.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

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

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A NAT-hoz tartozó tartalmi szabályozók, kerettantervek

1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is, valamint a *Veszprémi Tankerületi Központ, mint fenntartó az intézményt érintő belső szabályzataiban rögzítettekhez.*

E dokumentumok a következők:

- Alapító okirat – Veszprémi Tankerületi Központ
- SZMSZ - Veszprémi Tankerületi Központ
- Pedagógiai Program – Lovassy László Gimnázium
- Házirend – Lovassy László Gimnázium
- Szakmai alapdokumentum – Lovassy László Gimnázium
- Belső szabályzatok – Veszprémi Tankerületi Központ

1.3.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A szakmai alapdokumentum a fenntartó nyilatkozata az intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza az intézmény típusát, köznevelési alapfeladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

1.3.2. Pedagógiai Program

A nevelési-oktatási intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola nevelési programjának része az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja. Az iskola pedagógiai programja biztosítja, hogy az iskolai felkészítés egységes elvek, célok és követelmények alapján folyjék.

Az iskola pedagógiai programja elérhető az intézmény honlapján (www.lovassy.hu), megtalálható az iskolai könyvtárban és az iskolatitkárnál nyomtatott formában. A pedagógiai programról általános tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától és helyetteseitől, a tantárgyi programokról a munkaközösség-vezetőktől a heti fogadóóráikban, illetve az éves munkatervben meghatározott délutáni fogadóórákon. Az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, az Intézményi tanács előre egyeztetett időpontban ezen kívül is tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

1.3.3. Éves munkaterv

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.4. Egyéb dokumentumok

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

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok:

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

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

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

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók 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 (történeti): | Gróf Volkra Ottó János püspök |
| d) Alapította (szakmai alapidok.): | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| e) Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| f) Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| g) Az alapítás éve (történeti): | 1711 |
| h) Az alapítás éve: | 2013 |
| i) Az intézmény alapfeladata: | gimnáziumi nevelés - oktatás nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése - oktatása |
| j) OM azonosító száma: | 037169 |
| k) Az intézmény fenntartója: | Veszprémi Tankerületi Központ |
| l) A fenntartó székhelye: | Veszprém Szabadság tér 15. 8200 |

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

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

A vagyon felett a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelkezik, a Veszprémi Tankerületi Központnak vagyonkezelői joga, az intézménynek ingyenes használati joga van.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

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

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Lovassy László Gimnázium
Lovassy-László-Gymnasium
Veszprém

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

Az alapítvány adószáma: 19263580 - 1 – 19

1.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény a Veszprémi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Típus szerinti besorolása:

Köznevelési törvény alapján:

gimnáziumi

A tevékenység jellege alapján:

közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája:

közintézmény

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmény vezetői állásának betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról tartalmazza.

1.6. Hatályba léptető rendelkezések

A Lovassy László Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

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

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.

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

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

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

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az iskola igazgatója 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: gimnáziumi nevelés és oktatás, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§ és 11.§-a szerint.

Köznevelési alapeladata a szakmai alapdokumentum alapján:

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok száma: négy
- nyelvi előkészítő

nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok száma: négy
- nemzetiségi nevelés-oktatás – német (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás)
- nyelvi előkészítő

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:

- pedagógusok:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek (2 fő)
 - intézményegység-vezető (1 fő)
 - munkaközösség-vezetők (10 fő)
 - diákönkormányzati munkát segítő pedagógus
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok
 - könyvtáros tanár (1 fő)
 - iskolapszichológus (1 fő – 0,5 álláshely)

- pedagógiai munkát közvetlenül segítők:
 - rendszergazda (1 fő)
 - iskolatitkár (2 fő)
 - laboráns (2 fő)

- technikai és gazdasági dolgozók:
 - gazdasági ügyintéző (1 fő – 0,5 álláshely)
 - takarítók (8 fő – 7 álláshely)
 - portás (2 fő)
 - karbantartó (2 fő)

Az iskola dolgozói a Veszprémi Tankerületi Központ köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottai, akik közül a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

Tanulók:

- diákönkormányzatok: iskolai

Szülői munkaközösség:

- iskolai választmány
- osztály választmány

Intézményi tanács

Iskolaszék

3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, egyénekre lebontva található meg. Jelen szabályzat 2. számú melléklete mintaként tartalmazza a pedagógusok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, vezetők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő, technikai dolgozók munkaköri leírásait.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető, technikai dolgozók valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítőik esetében az igazgató,
- b) pedagógus munkakörben dolgozók esetében az igazgatóhelyettes II. feladatokat ellátó kolléga.

3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

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

- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezető (német nemzetiségi képzés)

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, és a fenntartó közvetlen irányítása szerint, az iskola vezetőségével megosztva, illetőleg az iskolában működő Iskolaszékkel, Intézményi tanáccsal, az ifjúsági és szülői szervezetekkel együttműködve, azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

3.3.1. Igazgató

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

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

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a Veszprémi Tankerületi Központtal.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek, diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az Iskolaszék, a Közalkalmazotti Tanács, az Intézményi Tanács működési feltételének biztosítását.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.

3.3.2. 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.).
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, elvégzi a havi menetrend egyeztetését.
- Irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az alap-, szakmai és érettségi vizsgákat.
- Szervezi az iskolai ünnepélyeket, elkészíti a szakköri munkatervet. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyeletellátást. Segíti a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el.
- Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését. Adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében.
- Az elektro- és hangtechnikai, fizika laboránssal együttműködve gondoskodik az elektronikus hirdetések megjelentetéséről. Szerkeszti és fejleszti az iskolai honlapot.
- Ellátja az intézményvezető-helyettes II. kolléga helyettesítését.
- Az iskolatitkárral és az iskolaorvossal együttműködve felügyeli a gyógytestnevelés foglalkozásokra történő beosztást, annak naprakész adminisztrációját.
- Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes II. kolléga látja el.

3.3.3. 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.
- Nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat. Kapcsolatot tart az ellátásukban résztvevő intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).
- Nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési naplót. Leadja a táppénzesek nevét. Ellenőrzi a pedagógusok havi munkaidő-nyilvántartását. Adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében.
- Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és elkészíti a csoportbeosztásokat. Segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, a felvételi vizsgák és az érettségi írásbeli és a szóbeli vizsgák szervezésében a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
- Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát, a pályázatok elkészítésében közreműködik.
- Kapcsolatot tart az Iskolaszékkal, Szülői Munkaközösséggel. Az Iskolaszék esetében ellátja a titkári feladatokat.
- Segíti a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el. Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását, elkészíti az órarendet.
- Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Ellátja az igazgatóhelyettes I. kolléga helyettesítését.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távollétében az igazgatót - munkáltatói jogkört kivéve - teljes jogkörrel helyettesíti.
- Akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes I. kolléga látja el.

3.3.4. Intézményegység-vezető

- A munkaköri leírás alapján végzi munkáját, látja el a német nemzetiségi képzésen folyó nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét.
- Felelős a német nemzetiségi képzés jogszabályoknak megfelelő működésének nyomon követéséért, javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítására, intézkedésekre.
- Feladata a hagyományápolás az identitásközvetítés, német nemzetiségi programok szervezése és azok anyagi háttérének biztosítása.
- Képviseli az iskolát nemzetiségi tartalmú rendezvényeken, konferenciákon.
- Szervezi a német lektor munkájával kapcsolatos teendőket. (Ellátja a dokumentumok, igazolások készítésekor a tolmács szerepet, segíti a szükséges adminisztrációt, a lektor elhelyezésével összefüggő feladatokat.)
- Kapcsolatot tart a német nemzetiségi önkormányzatokkal és szervezetekkel valamint a nemzetiségi képzést működtető társintézményekkel és általános iskolákkal, pedagógiai intézetekkel.
- Figyelemmel kíséri a területtel összefüggő pályázati és ösztöndíj lehetőségeket, megszervezi az azokon való részvételeket.

- Gondoskodik a nemzetiségi képzésben tanuló diákok tankönyvellátásának biztosításáról, az elszámolásáról, az iskolai tankönyvfelelőssel és könyvtárossal együttműködve.
- Segíti és ellenőrzi a képzés 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 DSD vizsgahellyel kapcsolatos intézményi teendőket.
- Koordinálja a közösségi szolgálattal kapcsolatos iskolai teendőket. Ellenőrzi azok adminisztrációját.
- Felelős a diákközösségek munkájának összehangolásáért, koordinálja a tanórán kívüli diákrendezvényeket segítő pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő pedagógussal. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megvalósulását. A diákönkormányzatot segítő pedagógussal együtt felelős a diákrendezvények megvalósításáért.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Akadályoztatása esetén helyettesítését a német nemzetiségi és külföldi kapcsolatokkal összefüggő feladatok tekintetében a német nyelvi munkaközösség vezetője, egyéb intézményi feladatok tekintetében az igazgatóhelyettes I. illetve igazgatóhelyettes II. látja el az igazgató által meghatározott feladatelosztás alapján.

3.3.5. Az iskola egyéb dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján, az igazgató javaslatát mérlegelve, a Veszprémi Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat a pedagógusok új életpályájáról szóló jogszabályokban rögzítetten az iskola igazgatójával megosztva gyakorolja. Az iskola dolgozói munkájukat az igazgató által kiadmányozott munkaköri leírásaik alapján végzik, amely a dolgozók személyi anyagában található.

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

3.4. A vezetők megbízása

Az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezető megbízására a Veszprémi Tankerületi Központ igazgatója által kiírt pályázat alapján kerül sor. A megbízások határozott időre szólnak és írásban visszavonhatók. A visszavonást a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó kérelmére indokolni kell, az indokolásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. A döntés ellen csak jogszabálysértés esetén van jogorvoslati lehetőség.

Igazgatóhelyettes és intézményegység-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

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

3.5. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezető
- munkaközösségek vezetői

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

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, az iskolai rendezvénynaptárban és az ez alapján készült havi menetrendben rögzített időpontokban 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 munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

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

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

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

Az iskolaközösség

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

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

3.6.1. Az Iskolaszék tagjai

Az iskolában, a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő- oktatómunka segítésére, valamint az iskola felhasználók érdekeinek jobb képviseléséért működik az Iskolaszék.

Az Iskolaszék érdekegyeztető szerv.

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

Az Iskolaszék tagjainak megválasztása:

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

Az Iskolaszék működése:

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

Az Iskolaszéknek véleményezési jogköre van az alábbi esetekben:

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

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

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

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

3.6.2. Az Intézményi tanács

Az iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint intézményi tanács működik. Az intézményi tanács célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete. Iskolánkban az intézményi tanács a 73.§ (4) és (4a) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jött létre:

- a szülők,
- a nevelőtestület,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- a települési német nemzetiségi önkormányzat

egy-egy delegáltjából áll, akik az igazgató megbízása alapján látják el a feladatukat.

Az Intézményi tanács dönt

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

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

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

3.6.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Veszprémi Tankerületi Központ köznevelésben foglalkoztatott dolgozóiból tevődik össze.

köznevelésben foglalkoztatottak:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók – iskolánkban a pedagógus munkakörben és nevelést oktatást közvetlenül segítő iskolatitkár, laboráns valamint rendszergazda munkakörben foglalkoztatottak
- köznevelési dolgozók – iskolánkban a műszaki, kisegítő munkakörben (karbantartó, portás, takarító) foglalkoztatottak

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3.6.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskolában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elkészítésében való közreműködés;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elkészítésében való közreműködés;
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítésében való közreműködés;
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézmény számára szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatói intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

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

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

3.6.5. Nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

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

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

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

A szakmai munkaközösségeknek feladatai szakterületükön belül:

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

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- az 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,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásában,
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

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

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

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

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

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

3.6.6. Szülők közösségei

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

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

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

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az igazgatóval vagy az általa megbízott igazgatóhelyettessel 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 igazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZM - t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Iskolaszékbe (3 főt),
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola munkatervét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az iskola pedagógiai programjának, házirendjének tekintetében és az SZMSZ azon pontjai esetében, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

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

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

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

3.6.7. Tanulók közösségei

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig az igazgatótól kapja, és munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

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

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

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

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról,

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

A diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

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

A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:

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

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

Diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskola évi rendes diákközgyűlését. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős,

időpontja az éves munkatervben található. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.

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

3.6.8. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

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

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

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

- a.) közvetlenül:
- nevelőtestületi értekezleten
 - nevelési értekezleten
 - tájékoztató értekezleten

b.) közvetetten: - a nevelőtestület választott képviselői útján
valamint az adott terület vezetőin keresztül.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a nevelőtestületnek 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, valamint elektronikus formában. 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 iskolavezetés tagjaival, az iskola kibővített vezetőségével és az Iskolaszékkel. Az iskolai dokumentumok elfogadásával, módosításával kapcsolatos véleményeket az iskola igazgatójához írásban kell eljuttatni.

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán és/vagy elektronikusan, a tanév elején minden kolléga által megadott email címre kiküldött anyaggal 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 igazgató (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet. Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

3.7.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között

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

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen, az iskolai rendezvénynaptárban és az ez alapján készült havi menetrendben rögzített időpontokban üléseznek. 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 igazgatója, 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 (kiemelten eszközök beszerzésével) kapcsolatosan,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

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

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

3.7.3. Az Intézményi tanács és az iskolavezetés

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

3.7.4. Az Iskolaszék és az iskolavezetés

Az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata előírja, hogy a tantestület 3 tagja képviseli a nevelőtestületet az iskolaszék munkájában. Abban az esetben, ha az intézmény igazgatója 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 igazgató a nevelőtestület megválasztott tagjaival félévenként legalább egy alkalommal egyeztető megbeszélésen vesz részt.

Az Iskolaszék tagjai:

- rendszeres időközönként (de évente legalább egy alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az Iskolaszék tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az Iskolaszék tevékenységével kapcsolatban a felvetést követő ülésen az Iskolaszék elé tární.

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

3.7.5. A nevelők és a tanulók

Az igazgató az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az iskolai értesítőben tájékoztatja a tanulókat.

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, iskolaújságon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül, iskolai honlapon) 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. A tanuló joga különösen továbbá, hogy 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:

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

3.7.6. A nevelők és a szülők

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

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden évben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben rögzített időpontig az iskola vezetője megjelenteti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola pedagógiai programjáról. A felvételi tájékoztató elérhető az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus felületen. A szülők a felvételi tájékoztatót és a felvételi eljárás legfontosabb információit 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 iskolai elektronikus felületeken, az általános iskolákon illetve a médián keresztül végezzük. A Nyitva van az aranykapu rendezvény keretében az érdeklődő diákok bepillanthatnak az iskola szakmai és művészeti munkájába. A tájékoztatót az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartják, az intézményegység-vezető 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 tizedik osztályok részére március közepéig összevont szülői értekezletet tartanak az igazgató és/vagy helyettesei. Az értekezlet témája a 11. és 12. évfolyam tanrendjének és a kétszintű érettségi vizsgaszabályzatnak az ismertetése, a választhatóság megvitatása, a jelentkezés rendjének közlése. Az értekezleteken részt vesznek az érintett osztályok osztályfőnökei, részt vehetnek diákok.

Tanévenként kétszer szülői értekezletet, háromszor délutáni fogadóórát szervezünk minden osztály számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletek témája az osztály tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok. A szülői értekezletet az osztályfőnök 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 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, az Intézményi tanácson illetve az Iskolaszéken keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is. Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az Iskolaszéken keresztül 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 (4 fő), az iskolaszékben (3 fő) és az intézményi tanácsban (1 fő).

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

A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Arra az iskola alapítványa a „Lovassy Alapítvány a Jövőért” alapítvány, a Veszprémi Lovassy és volt Piarista Gimnázium Öregdiákjainak Baráti Köre valamint a Lovassy Német Nemzetiségi Egyesület 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 honlapján. A szülő, érdeklődő személy minden egyes tanítási napon, nyári szünetben az ügyeleti rend szerint az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti előzetesen egyeztetett időpontban a tájékoztatást, az intézmény pedagógiai programjának értelmezését.

3.8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

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

- Klebelsberg Központ
- Veszprémi Tankerületi Központ
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt.
- Veszprém Megyei Kormányhivatal
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Veszprémi Középiskolai Kollégium
- Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
- Gimnáziumok Országos Szövetsége
- Zentralstelle für das Auslandsschulwesen
- Oktatási Hivatal
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
- Tempus Közalapítvány (Erasmus+ programok)

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 Tehetségdondozó középiskola programban velünk partneri együttműködési megállapodást kötött vidéki - általános iskoláival.

Partneriskolai kapcsolatot ápolunk a Semmelweis Egyetemmel, a Pannon Egyetem Műszaki Informatikai Karával, valamint a Pannon Egyetem Mérnöki Karával. Iskolánk a Nemzeti Orvosbiológiai Alapítvány Nemzeti Tudósképző Akadémia Programjának területi képzési központja.

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

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget.

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 igazgató, 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 igazgató tartja a kapcsolatot:
Az alapítvány neve: „Lovassy Alapítvány a Jövőért”

Kapcsolattartás a kollégiummal

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

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

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

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

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

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

Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

A www.lovassy.hu címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat/dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény 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 intézményvezetővel és a működtetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben tanítási napokon, vagy olyan tanítás nélküli munkanapokon, amikor diákok tartózkodnak az intézményben, a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az igazgatónak vagy az iskolavezetés egyik tagjának (igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető) az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás pontos rendjét az igazgató a tanítási év elején ismerteti az iskola dolgozóival.

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

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

Amennyiben az 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. A gyógytestnevelés órák és a 10., valamint a 12. évfolyamon választott testnevelési órák 7.15-kor kezdődhetnek, és 16.30-ig tarthatnak. A tanítási óra időtartama 45 perc, ez alól kivételt képeznek a 7.15-kor kezdődő testnevelés órák, melyek időtartama 40 perc.

A 12. évfolyam számára a tánc és mozgás modul keretében szervezett testnevelési órák ettől eltérő időpontban és a fentiekől eltérő időtartamban – legalább 35 perc/tanóra - is lehetnek. A foglalkozások időpontját és hosszát a meghirdetéssel együtt a diákokkal közölni kell.

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

óráknak havi, esetleg több havi átlagban ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával.

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

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

Az iskolában a tanórák/szünetek rendje a következő:

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

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

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

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

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, 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 7.00-tól 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 igazgatóhelyettessel előre egyeztetett igény esetén – a tanítási szünetekben munkanapokon általában 8.00 - 12.00-ig áll a diákcsoportok rendelkezésére.

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

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

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|--------------------|
| - az iskolatitkári irodában | hétfőtől csütörtökig | 7.30-tól 15.30-ig, |
| | pénteken | 7.30-tól 13.30-ig. |

Az étkezési díjak beszedése havonta előre meghirdetett időpontban, legalább két munkanapon történik, melyet VeInSzol dolgozója bonyolít le az iskola épületében.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. (Általában kéthetente szerdai napokon 9.00 és 13.00 között.) Az ügyeleti rendet az igazgató a tankerületi központ egységes kérését figyelembe véve határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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 igazgató sem adhat felmentést. A könyvtár, az informatika terem, 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 elektro- és hangtechnikai, fizika laboráns üzemeltetheti. A hirdetésben csak az iskolatitkárnál előzetesen leadott információk hangozhatnak el, amelyeket az iskolavezetés tagjai ellenőriznek. A hangos rendszeren keresztüli hirdetések, a figyelemfelkeltő szignál 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 hirdetőfelületen megjelenő hirdetések tartalmát az iskola igazgatóhelyettese határozza meg szükség esetén az igazgatóval egyeztetve.

Az iskola területén hirdetményeket elhelyezni csak az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével, az osztályterekben 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 igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadáshoz az intézmény vezetőjének előzetes véleményére van szükség.

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

4.3.1. Belépés az iskolába

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

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

A terem és egyéb helyiségeket iskolánktól bérelni szándékozó cégek ügyvivőik kapcsán, vagy a magánszemélyek a Veszprémi Tankerületi Központnak jelzik igényeiket, akik az iskola munkatársával egyeztetik a rendezvények, tanfolyamok foglalkozások megszervezésének

feltételeit. Csak azok a személyek léphetnek be az iskola épületébe, akik az előzetesen megbeszéltek szerint megszervezett tanfolyamok, rendezvények, foglalkozások résztvevői és azt a szervezők kérésre igazolni tudják.

A portás, vagy az ügyeletes tanár, indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt azonosítás céljából fel kell mutatni, vagy a belépni szándékozónak, illetve az épületben tartózkodónak kérésre személyazonosságát tisztázni kell. Amennyiben a kérdező ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

4.3.2. **Az iskolai könyvtár működési rendje**

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

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

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

Az állomány gyarapítása a munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a 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 igénybe veheti az iskola minden dolgozója és tanulója. A könyvtár szolgáltatásai számukra ingyenesek.

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 igazgató határozza meg. A befizetett összeget könyvbeszerzésre kell fordítani. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat pótolni kell, ugyanolyan cserekönyv beszerzésével vagy a kártérítés összegeként megállapított készpénz megfizetésével.

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

A tanulónak minden tanév végén vissza kell hozni a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat. Ettől való eltérést csak nagyon indokolt esetben engedélyez a házirend (pl. OKTV-dolgozat készítése; augusztusi vizsgák). A könyvtári könyvek nyilvántartásáért a könyvtáros tanár tartozik felelősséggel.

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

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

4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

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

4.4.1. Tantárgyi szakkörök

Az iskola pedagógiai céljaival összhangban, a tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében, figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. Szakköri létszám minimum 8 fő. A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára az igazgató külön engedélye alapján a felkészítő tanárok egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokat is tarthatnak.

4.4.2. Felzárkóztató foglalkozások

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára időszakos, vagy egész éven át tartó korrepetálásokat tartunk.

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

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, nemzeti énekkar)
- színjátszó körök (iskolai, osztály)
- képzőművészeti önképzőkör
- médiakészítés (iskolarádió, iskolaújság, elektronikus publikációs lehetőségek)
- filmklub
- tánctanfolyamok.

A művészeti ágakban szervezett iskolai és iskolán kívüli bemutatókon, versenyeken való részvételt kiemelten támogatjuk. A fenntartó által anyagilag nem támogatott rendezvények esetében a Lovassy Alapítvány a Jövőért alapítvány támogatása vehető igénybe, az alapítványhoz benyújtott igény alapján.

A művészeti körökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a művészeti munkaközösség tagjai. A jelentkezések ismeretében az igazgató dönt a foglalkozások elindításáról és a finanszírozás formáiról. Az iskolarádió 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 az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

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

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

- kosárlabda,
- röplabda,
- labdarúgás,
- atlétika,
- kézilabda
- jóga
- asztalitenisz,

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

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

A sportkörökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a testnevelő tanárok. A jelentkezések ismeretében az igazgató 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 igazgatóval. 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 (színház, mozi látogatás, stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

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

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

4.5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezető,
- 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 felelős. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

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

A 2024/2025-ös tanévtől bevezetésre kerülő országos pedagógus teljesítményértékelési rendszer iskolai alkalmazásának szabályait külön iskolai dokumentumban rögzítjük, melyet az igazgató készít el a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre. A pedagógus teljesítményértékelési rendszert az intézményi értékelési szemponttal együtt az értékelendő tanév megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.

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 iskolavezetés valamelyik tagjának vagy az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozójának (pedagógus és a nevelést közvetlenül segítők – iskolatitkárok, laboránsok, rendszergazda), 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 gyakorlásában;
- tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.

A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

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

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

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

Tilos az iskola területén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.

4.7. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. (Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.)
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás javaslatáról az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület dönt.
- A döntéssel egyidejűleg a nevelőtestület tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot jelöl ki.
 - A bizottság tagjaira az igazgató tesz javaslatot. A tagok közül az egyik lehetőség szerint az iskolavezetés tagja, a másik két tag kiválasztása a fegyelmi vétség jellegétől függ.
 - A bizottság feladata, hogy a fegyelmi eljárást előkészítse, a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével –, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesítse. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozás figyelembe vételével lebonyolítsa.

4.7.1. Egyeztető eljárás

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

- Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, a KRÉTA rendszeren és postai úton keresztül.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztetőeljárás nem vezetett eredményre.

- Harmadszori kötelességszegés esetén az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, az egyeztetőeljárást elutasíthatja.
- Amennyiben a felek elfogadják, az egyeztető eljárásban a háromtagú fegyelmi bizottság képviseli a nevelőtestületet. Ha a felek úgy ítélik meg, hogy szakember – iskolapszichológus, ifjúságvédelmi felelős stb. – segítségére van szükségük, akkor az egyeztető eljárásba megegyezésük alapján bevonják.
- Amennyiben a felek a három tagú bizottságot nem fogadják el, úgy a bizottság segítséget nyújt abban, hogy az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezesse, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Intézményünkben a jogszabályok alapján az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője (konfliktuskezelési szaktanácsadó, ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálat) felkérhető az egyeztetés levezetésére. Erre akkor kerülhet sor, ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt.
- Az oktatásügyi közvetítő eljárás lebonyolítását a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 22. pontja részletezi.
- A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - A felfüggesztés idejéről a nevelőtestület a háromtagú bizottság javaslata alapján dönt.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 - A felek közötti megállapodásban ki kell kötni, hogy a megállapodás az intézményen belül milyen körben hozható nyilvánosságra. Az osztályközösségben, iskolaközösségben milyen formában vitatható meg.

4.7.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a KRÉTA rendszeren keresztül is értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

4.7.3. A fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola három napon belül megkeresi a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak 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 tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, 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, digitális kultúra, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor,

géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

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

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

4.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

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

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

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú

jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A rendelet szerint súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv (érezésképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az intézmény súlyos baleset esetén arról tájékoztatja az iskolaszéket és az iskolai diákönkormányzatot, és lehetővé teszi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a baleset kivizsgálásában való részvételre. Minden más esetben is lehetőséget biztosít az igény szerinti részvételre.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

4.8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benttartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval illetve akadályoztatása esetén valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az 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 vízszervek helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.

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

4.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.9.1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő valamint iskolapszichológus biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az ellátás személyi feltételeit Veszprém Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Intézménye biztosítja. Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik, a fogászati ellátás az iskolafogorvos rendelőjében történik. A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az intézményvezető-helyettese (II.) koordinálja.

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

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

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

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

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

4.9.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

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

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

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

4.10. Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink

4.10.1. Iskolai ünnepek

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

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

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

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

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

A karácsony ünneplése iskolánkban több évtizedes hagyomány. Ennek keretében:

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

A tanévet tanévnyitó iskolagyűléssel kezdjük illetve tanévzáró ünnepélyel 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 ballagás évtizedek óta a legszebb, legjelentősebb, nyitott iskolai ünnepség. A körülmények méltó megteremtése, a tartalmi és formai elemek összhangjának kialakítása minden iskolapolgár feladata és felelőssége.

4.10.2. Rendezvények

- A kezdő évfolyam számára vidám vetélkedővel egybekötött „Elsősavatót” az ún. Csipetkét októberben rendezi meg az előző tanévben a versengésben első helyezést elért osztály.
- A Diákönkormányzat szervezésben kerül megrendezésre a diáknap. Programját a diákönkormányzat határozza meg, az iskola nevelőtestületének véleményét figyelembe véve.
- A tanévet az iskola területén a DÖK által megrendezett „tanévzáró piknik”-kel is búcsúztatjuk.
- A Lovassy-bál minden évben farsangkor kerül megrendezésre a szülői munkaközösség a Lovassy Alapítvány a Jövőért alapítvány és a diákönkormányzat aktív segítségével. A bál célja a kulturált szórakozás megszervezésén túl az iskolai alapítvány anyagi lehetőségeinek növelése.
- A német nemzetiségi képzésben résztvevők által szervezett hagyományos rendezvény az őszi svábbál, mely minden iskolapolgár számára nyitott és részt vesznek rajta a nemzetiségi oktatást folytató városi társintézmények is.

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

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

4.10.3. Hagyományápolás

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

- az iskolai hagyományok ápolásának egyik legfontosabb fóruma és segítő közössége az 1986-ban alapított Lovassy és volt Piarista Gimnázium Öregdiákjainak Baráti Köre,
- állandó iskolatörténeti kiállításunk van az épület emeleti galériájában, a kiállítást folyamatosan bővítjük, az intézmény 300 éves évfordulójára (2011) elkészítettük a teljes megújítását,
- az iskola híres tanárainak emléktábláit helyezük el az iskolatörténeti kiállítás melletti emlékfalon,

- a Piarista Gimnázium várbeli épületéből - annak bezárása után – iskolánkba helyeztük át a II. világháborús emléktáblát,
- az iskola legkiemelkedőbb eredményeket elért végzős tanulóit minden évben az iskola alapításának 300 éves évfordulójára Merencsics Tibor, iskolánk volt művésztanára által tervezett Lovassy plakettel jutalmazzuk,
- támogatjuk az alapítványunkon keresztül a Baráti kör évente kiadott értesítőjének megjelenését.

Az iskolánkban érettségizett híres diákok rendszeres résztvevői az iskolai rendezvényeknek. Előadásokat tartanak, fellépnek jubileumi ünnepségeken (pl. énekkar 50 éves évfordulója, matematika tagozat 50 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 emléktermet, iskolánk művésztanárának emlékére, 75. születésnapja alkalmából.
- 2002-ben avattuk fel az iskolában a Bolyai termet Bolyai János születésének 200. évfordulóján tudományos rendezvények körében.
- 2003 szeptemberében avattuk fel a múzeumalapító, volt piarista tanár emlékére a Laczkó Dezső termet a Nemzeti Emlékezet program keretében.
- Csikász Imre emlékének adózva gimnáziumunk rajz szaktanterme 2006 januárjában felvette a híres veszprémi származású művész nevét.
- A német nemzetiségi tagozat által megszervezett első projektnap keretén belül pedig 2006 áprilisában avattuk fel a Valeria Koch termet, melyet a nemzetiségi tagozat 20 éves évfordulója alkalmából teljesen megújítottunk.

A Brusznjai Alapítvány ajándékaként, iskolánk főbejáratánál állítottuk fel dr. Brusznjai Árpád mártírhálált halt tanárunk mellszobrát 2007 októberében.

4.11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.11.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézményben a feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy. A jogviszony létrehozását az iskola igazgatója kezdeményezi a Veszprémi Tankerületi Központ igazgatójánál.

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

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

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek 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, illetményével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

4.11.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit és a Veszprémi Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatát (2. sz. melléklet) figyelembe véve az intézményben kétfévente vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek a következők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a fent említett jogszabály, valamint a tankerületi központ SzMSz-e tartalmazza. Az elkészített vagyonnyilatkozatokat az igazgató esetében a Veszprémi Tankerületi Központ vezetője, míg a helyettesek esetében az iskola igazgatója őrzi.

4.11.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

4.11.5. A munkaidő beosztása

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

4.11.5.1. Szabadság

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

A dolgozók szabadságának mértékét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetén a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a köznevelési dolgozók esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény 2023. december 31-én érvényes rendelkezései, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

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

4.11.5.2. A helyettesítés rendje

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

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

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

4.11.5.3. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

4.11.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés általános szabályai az alábbiak.

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

A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos hosszú távú (5 év) elképzeléseket, a pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos iskolai szabályozást az intézmény Továbbképzési programja tartalmazza. Az évenkénti beiskolázási tervet ennek alapján kell elkészíteni és elfogadni. Az előkészítésért az igazgatóhelyettes I. felelős.

4.11.7. Egyéb szabályok

4.11.7.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonok magáncélra nem használhatók.

4.11.7.2. Fénymásolás

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

4.11.7.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

4.11.7.4. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, a fenntartó által kiadott szabályzat, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a Veszprémi Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata alapján, az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4.11.7.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát, a vonatkozó jogszabályok értelmében megtéríteni. A költségtérítés a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló rendelet alapján történik.

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

4.11.7.6. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kártérítési felelősség, a kártérítés mértéke, a leltárfelelősség általános szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. pontja valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

4.11.7.7. Anyagi felelősség

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt 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 igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. oktatási eszközök, fényképezőgép, számítógép, stb.)

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

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

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

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

4.13. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak fogadó órái az iskola honlapján található.

A tanügyi adminisztráció (Iskolatitkár) ügyfélfogadása munkaidőben
hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.30-ig,
pénteken 7.30-tól 13.30-ig.

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

4.14. Az intézmény ügyiratkezelése

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Jelenleg, a rendszerben nem alkalmazható fokozott biztonságú elektronikus aláírás, ezért az elektronikus beküldés mellett a szükséges hitelesítést a dokumentumok kinyomtatásával és az igazgató aláírásával kell megtenni. Az így keletkezett dokumentumok egy másolatát – az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával - az intézmény irattárában is el kell helyezni.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

4.15. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- iskolai fejbélyegző, körbélyegző:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - intézményegység-vezető

- iskolai érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - jegyzők;

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

4.16. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklámot tizenhét éven aluliak számára elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önazonosságtól

való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg.

- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

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

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

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

5. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat és módosítása a fenntartó által történő elfogadással lép hatályba. Az elkészítéséért – melybe a nevelőtestületet bevonja -, az igazgató felelős. A fenntartóhoz jóváhagyásra történő felterjesztés előtt, az igazgató kikéri az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

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

A hatálybalépés napja: 2024. október 1.

Veszprém, 2024..

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2024. június -i ülésén megtárgyalta.

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

Veszprém, 2024. június 21.

.....
Diákönkormányzat vezetője

.....
Iskolaszék elnöke

.....
Intézményi tanács elnöke

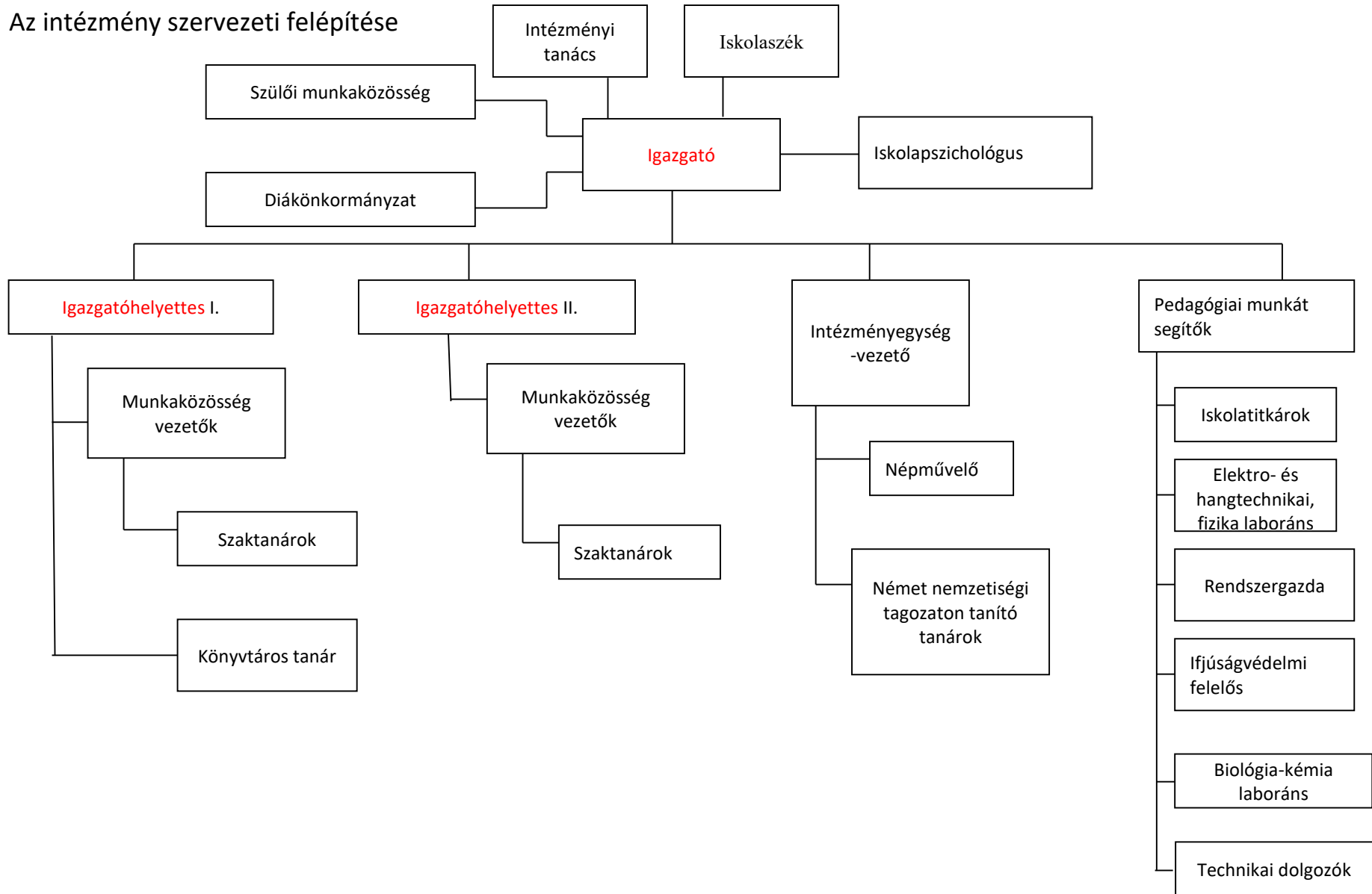
6. Tartalomjegyzék

| | | |
|--------|---|--|
| 1. | Általános rendelkezések | 1 |
| 1.1. | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja..... | 1 |
| 1.2. | Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok | 1 |
| 1.3. | Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok | 2 |
| 1.3.1. | Szakmai alapdokumentum | 2 |
| 1.3.2. | Pedagógiai Program | 2 |
| 1.3.3. | Éves munkaterv | 3 |
| 1.3.4. | Egyéb dokumentumok..... | 3 |
| 1.4. | Az intézmény legfontosabb adatai:..... | 4 |
| 1.5. | Az intézmény jogállása..... | 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. | Munkaköri leírások..... | 9 |
| 3.3. | Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai | 9 |
| 3.3.1. | Igazgató Intézményvezető feladatai | 9 |
| 3.3.2. | Igazgatóhelyettes I. Intézményvezető helyettes I. (általános intézményvezető-helyettes)..... | 10 |
| 3.3.3. | Igazgatóhelyettes Intézményvezető helyettes II. (nevelési intézményvezető-helyettes)..... | 10 |
| 3.3.4. | Intézményegység-vezető | 11 |
| 3.3.5. | Programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program) | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| 3.3.6. | Az iskola egyéb dolgozói | 12 |
| 3.4. | A vezetők megbízása | 12 |
| 3.5. | Az iskola kibővített vezetősége | 13 |
| 3.6. | Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel..... | 13 |
| 3.6.1. | Az Iskolaszék tagjai | 13 |
| 3.6.2. | Az Intézményi tanács | 15 |
| 3.6.3. | Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége | 15 |
| 3.6.4. | A nevelőtestület..... | 16 |
| 3.6.5. | Nevelők szakmai munkaközösségei:..... | 17 |
| 3.6.6. | Szülők közösségei | 18 |
| 3.6.7. | Tanulók közösségei | 20 |
| 3.6.8. | Dolgozói érdekképviselői szervezetek | 22 |
| 3.7. | Az iskola közösségeinek kapcsolattartása | 22 |
| 3.7.1. | Az intézményvezetés és a nevelőtestület..... | 22 |
| 3.7.2. | Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között | 24 |
| 3.7.3. | Az Intézményi tanács és az iskolavezetés | 25 |
| 3.7.4. | Az Iskolaszék és az iskolavezetés | 25 |
| 3.7.5. | A nevelők és a tanulók | 26 |
| 3.7.6. | A nevelők és a szülők..... | 26 |
| 3.8. | Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai | 28 |
| 4. | Az intézmény működésének főbb szabályai..... | 31 |
| 4.1. | Az iskola működésének rendje | 31 |
| 4.2. | Az elméleti oktatás rendje | 31 |
| 4.3. | Az épület használata | 32 |
| 4.3.1. | Belépés az iskolába | 34 |
| 4.3.2. | Az iskolai könyvtár működési rendje..... | 35 |
| 4.4. | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái | 36 |
| 4.4.1. | Tantárgyi szakkörök..... | 36 |
| 4.4.2. | Felzárkóztató foglalkozások..... | 36 |
| 4.4.3. | Művészeti körök..... | 37 |
| 4.4.4. | Mindennapos testedzés, sporttevékenységek | 37 |

| | | |
|---------|---|-----------|
| 4.4.5. | Hit- és vallásoktatás | 38 |
| 4.4.6. | Egyéb | 38 |
| 4.5. | A pedagógiai (nevelő–oktató) munka belső ellenőrzésének rendje | 38 |
| 4.5.1. | A pedagógiai (nevelő és oktató) munka | 38 |
| 4.6. | A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok | 40 |
| 4.7. | A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai | 41 |
| 4.7.1. | Egyeztető eljárás | 41 |
| 4.7.2. | A fegyelmi eljárás lefolytatása | 42 |
| 4.7.3. | A fegyelmi büntetés | 43 |
| 4.8. | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások..... | 44 |
| 4.8.1. | Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén | 45 |
| 4.8.2. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők..... | 46 |
| 4.9. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 48 |
| 4.9.1. | Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása..... | 48 |
| 4.9.2. | A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása..... | 49 |
| 4.10. | Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink | 49 |
| 4.10.1. | Iskolai ünnepek..... | 49 |
| 4.10.2. | Rendezvények..... | 50 |
| 4.10.3. | Hagyományápolás..... | 50 |
| 4.11. | Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 51 |
| 4.11.1. | A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte | 51 |
| 4.11.2. | A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése | 52 |
| 4.11.3. | Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség | 52 |
| 4.11.4. | Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 52 |
| 4.11.5. | A munkaidő beosztása | 53 |
| 4.11.6. | Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése | 54 |
| 4.11.7. | Egyéb szabályok | 55 |
| 4.12. | A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek. | 56 |
| 4.13. | Az intézmény ügyfélfogadása..... | 57 |
| 4.14. | Az intézmény ügyiratkezelése | 57 |
| 4.14.1. | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 57 |
| 4.15. | Bélyegzők használata, kezelése | 57 |
| 4.16. | Az intézményben végezhető reklámtevékenység | 58 |
| 5. | Záró rendelkezések | 60 |
| 6. | Tartalomjegyzék | 61 |

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. függelék (ÚJ)

A Lovassy László Gimnázium iskolai sportkörének működése, kapcsolattartás az iskola vezetésével

Az iskolai sportkör tagsága

- Az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói.

Az iskolai sportkör célja

- tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása;
- az intézmény, a helyi és környékbeli gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával – az intézmény fenntartóján és a Lovassy Alapítvány a Jövőért alapítványon keresztül - biztosítani a tagok rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását;
- 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.

Felvétel és megszűnés

- a sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg;

A sportköri tag jogai

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

A sportköri tag kötelességei

- tartsa be a sportkör működési szabályzatát;
- óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit;
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.

A sportcsoportok feladata

- a sportköri tevékenység megvalósítása délutáni tömegsportfoglalkozások, valamint egy-egy sportágban szervezett rendszeres foglalkozások (edzések) formájában;
- a rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása;
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése;

- túrák, táborok szervezése;
- a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe.

Kapcsolattartás az intézmény vezetésével

- az adott tanévre vonatkozó iskolai sportolási lehetőségeket (edzések, tömegsport, iskolai bajnokságok, versenyek) az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készít el;
- a munkaterv sportot érintő elkészítéséhez javaslatot tesz a testnevelés tantárgyat tanítók közössége a szakmai munkaközösségén keresztül;
- a munkaterv elkészítéséhez ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét; így lehetőségük van az éves tevékenységre javaslatot tenni;
- a diákönkormányzat beépíthet a saját éves programjába olyan sportrendezvényeket, melyekről előzetesen a testnevelőtanárokkal egyeztetett;
- a diákönkormányzat a tanév végén értékeli az iskolai sportolási lehetőségeket, a megvalósult programokat, amely értékelés alapján előzetes javaslatot tehet a következő tanévi munkaterv elkészítéséhez valamint az eszközfejlesztés irányaihoz.

3. számú függelék

Intézkedési terv robbantásról való fenyegetés esetére, bombariadó terv

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

ADATLAP
ROBBANTÁSSAL ÉS ERŐSZAKKAL VALÓ FENYEGETÉS
ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A bejelentő által tett fenyegetés ideje:

20... hó nap.....

A fenyegetés pontos szövege:

.....

A fenyegető részére feltett kérdések?

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

A fenyegetést tevő személyazonossága:

Neme:

Becsült kora:

Férfi

10 év alatt

Nő

10-20 év között

20-40 év között

40 év fölött

Egyéb:.....

.....

A fenyegetést tevő hangjának jellemzői:HangerőHangmagasságHangszínHangtisztaság

Hangos

Magas

Kellemes

Tiszta

| | | | | | | | |
|---------|---------|---------|-------|--------|---------|-----------|---|
| Közepes | ∅ | Közepes | ∅ | Érdes | ∅ | Torzított | ∅ |
| Halk | ∅ | Mély | ∅ | Lágy | ∅ | Egyéb | ∅ |
| Egyéb | ∅ | Egyéb | ∅ | Normál | ∅ | ..... | ∅ |
| ∅ | ∅ | | Egyéb | ∅ | ∅ | | |

A hang különleges jellemzői:.....

A fenyegetést tevő beszédének jellemzői:

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

Érzelmi töltés:

| | |
|-----------------|---|
| Dühös | ∅ |
| Nyugodt | ∅ |
| Érzélgős | ∅ |
| Utálatos | ∅ |
| Hisztérikus | ∅ |
| Trágár | ∅ |
| Mámoros | ∅ |
| Vidám (nevetős) | ∅ |
| Idegess | ∅ |
| Zavart | ∅ |
| Sírós | ∅ |

Egyéb(éspedig):.....

.....

Szöveg érthetősége:

| | |
|----------------------|---|
| Ésszerű, jól érthető | ∅ |
| Zavaros | ∅ |
| Változó | ∅ |
| Egyéb..... | |

Háttérzaj

| | |
|---------|---|
| Nincs: | ∅ |
| Erős: | ∅ |
| Gyenge: | ∅ |
| Egyéb: | ∅ |

Beszédhangok

Hang száma:

Zenehang:

Férfi ∅ Egy hang ∅ Éspedig:.....

| | | | | |
|--------------|---|------------|---|-------|
| Női hang | ∅ | Több hang | ∅ | ..... |
| Gyermek hang | ∅ | Lárma | ∅ | ..... |
| Vegyeshangok | ∅ | Egyéb..... | ∅ | |
| Egyéb..... | | | | |

Járműzaj: ----- Gépzaj: ----- Állathangok

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

