

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes:

2009. október 15-től.

## TARTALOMJEGYZÉK

1	Általános rendelkezések .....	5
1.1	Az intézmény .....	5
1.2	Az intézmény tevékenység típusai .....	6
1.3	Általános előírások .....	9
2	Az intézmény szervezete .....	9
2.1	Szervezeti egységek .....	9
2.2	A vezetők feladatai .....	12
2.2.1	Igazgató .....	12
2.2.2	Általános igazgatóhelyettes .....	12
2.2.3	Műszaki igazgatóhelyettes .....	13
2.2.4	Kollégiumvezető .....	13
2.2.5	Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző .....	14
2.2.6	Gyakorlati oktatásvezető .....	14
2.2.7	Vagyonynyilatkozat .....	14
2.3	Az intézményvezető-helyettesi megbízás feltételei .....	15
2.4	Kapcsolattartás a szervezeten belül .....	15
2.4.1	Közalkalmazotti értekezlet .....	15
2.4.2	Nevelőtestületi értekezlet .....	15
2.4.3	Oktatási részlegértekezlet .....	16
2.4.4	Gazdasági dolgozók értekezlete .....	16
2.4.5	Munkaközösségek szerepe .....	16
2.4.6	Vezetői értekezlet .....	17
2.4.7	Kibővített vezetői értekezlet .....	17
2.4.8	Rendszeres információk .....	17
2.5	A vezetői helyettesítés rendje .....	17
2.6	Kapcsolattartás az intézmény társadalmi szervezeteivel .....	18
2.6.1	Közalkalmazotti tanács .....	18
2.6.2	Szakszervezetek .....	18
2.6.3	Szülői munkaközösség .....	18
2.6.4	Iskolai és kollégiumi diákönkormányzat .....	18
2.6.5	Iskolai sportkör .....	19
3	A működés rendje .....	19
3.1	Az iskola munkarendje .....	19
3.2	A kollégium munkarendje .....	19
3.3	Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó egyéb szabályok .....	20
3.4	A létesítmények és helyiségek használatának rendje .....	21
3.5	A kollégiumi ellátás igénybevétele és megszűnése .....	21
4	A belső ellenőrzések rendje .....	22
4.1	A pedagógiai munka ellenőrzése .....	22
4.1.1	Ellenőrzésre jogosultak .....	22
4.1.2	Az ellenőrzés formái .....	22
4.2	A gazdasági munka ellenőrzése .....	23
4.2.1	Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés .....	23
5	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átadása .....	23
5.1	Fegyelmi ügyek .....	23
5.2	A nevelőtestület képviselője .....	23
6	Külső kapcsolatok .....	23
6.1	Fenntartó önkormányzat .....	23
6.2	Helyi önkormányzat .....	24

6.3	Gazdálkodó szervezetek.....	24
6.4	Munkaügyi központ, kamarák.....	24
6.5	Szülők.....	24
6.6	Orvosi szolgálat.....	24
6.7	Szaktanácsadók, szakszolgálatok.....	24
6.8	Iskolák.....	24
6.9	Gyermekjóléti szolgálat.....	25
6.10	Kulturális és sport kapcsolatok.....	25
6.11	Alapítványok.....	25
7	Jelképek, hagyományok, rendezvények.....	25
7.1	Jelképek.....	25
7.2	Hagyományok.....	26
7.2.1	Iskolaújság, iskolarádió, kollégiumi rádió.....	26
7.2.2	Évkönyv.....	26
7.3	Rendezvények.....	26
8	Díjfizetések.....	27
8.1	Díjfizetés általános szabályai.....	27
8.2	Térítési díjak.....	27
8.2.1	Tanulók.....	27
8.2.2	Dolgozók.....	28
9	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	28
9.1	Iskolaorvosi ellátás.....	28
9.2	Munkaegészségügyi ellátás.....	28
10	Védő, óvó előírások.....	28
10.1	Balesetek megelőzése.....	28
10.2	Balesetek kezelése.....	29
10.3	Rendkívüli események.....	29
11	Tanórán kívüli foglalkozások.....	30
12	Felnőttoktatás.....	30
13	Felmentések, vizsgák, tantárgyválasztás.....	31
13.1	Felmentések, vizsgák.....	31
14	Diákönkormányzat.....	31
15	A tankönyvellátás rendje.....	31
16	A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör.....	32
16.1	Sportolási lehetőségek.....	32
16.2	Iskolai sportkör.....	32
17	Az iskolai könyvtár működésének rendje.....	33
17.1	A könyvtárhasználók köre.....	33
17.2	A beiratkozás módja.....	33
17.3	A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	33
17.4	A könyvtárhasználat szabályai.....	33
17.5	A nyitva tartás és kölcsönzés ideje.....	34
17.6	Az iskolai könyvtár gyűjtőkori előírásai.....	34
17.6.1	A könyvtár feladata.....	34
17.6.2	A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása.....	34
17.6.3	A dokumentumok állományba vétele és törlés.....	35
18	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	35
19	A szülői munkaközösség véleményezési, egyetértési jogköre.....	36
20	Reklámtevékenység az intézményben.....	36
21	A munkaidő felhasználásról szóló nyilvántartásra vonatkozó szabályok.....	36

21.1	A munkavégzés helyének meghatározása .....	36
21.2	A nyilvántartás tartalma .....	36
21.3	A nyilvántartás vezetése .....	37
22	Melléletek.....	38
23	Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezető ellenőrzés szabályzata .....	39

# 1 Általános rendelkezések

## 1.1 Az intézmény

Az intézmény megnevezése:	Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium
Az intézmény rövid neve:	Öveges József Szakképző Iskola és Gimnázium
Az intézmény rövidített neve:	Öveges SZKIG
Az intézmény OM azonosítója:	037218
Az intézmény törzsszáma:	426354
Az intézmény bankszámlaszáma:	11748007-15431954-30040009
Az intézmény székhelye:	8184 Balatonfüzfő, Gagarin u. 27.
Az intézmény telephelyei (kollégiumok):	8184 Balatonfüzfő, Gagarin u. 9. 8184 Balatonfüzfő, Bugyogóforrás u. 19.
Az intézmény alapítása:	1979. július 23. (1936)
Az intézmény alapítói jogokkal is felruházott irányító szerve, fenntartója:	Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	853200 Szakmai középfokú oktatás
Az intézmény típusa:	többcélú közoktatási intézmény gimnázium, szakközépiskola, szakiskola és kollégium
Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv, egyes feladatait, megállapodás alapján a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala látja el.
Feladatellátást szolgáló vagyon:	A Veszprém Megyei Önkormányzat által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.
Vagyon feletti rendelkezési joga:	A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, a tulajdonosi és a fenntartói jogszabályoknak megfelelően.
Maximális tanulólétszám:	iskola: 810 fő kollégium: 202 fő
Maximális korrigált állományi létszám:	89,5 fő

A Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 63/2009. (V. 21.) MÖK határozatával, 2009. július 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

## 1.2 Az intézmény tevékenység típusai

2009. december 31-ig		2010. január 1-jétől	
Alaptevékenység		Alaptevékenység	
55131-5	Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás	559011-1 855921-1	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban résztvevő tanulók számára Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
55132-6	Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) gyermekek, tanulók számára	855922-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) kollégiumi, externátusi nevelése
55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés	562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
55233-4	Kollégiumi intézményi közétkeztetés	562914-1	Tanulók kollégiumi étkeztetése
75192-2	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901-1	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
80215-5	Sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) nappali rendszerű gimnáziumi szegregált nevelése, oktatása	853112-1	Sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) nappali rendszerű gimnáziumi szegregált oktatása (9-12/13. évfolyam)
80217-7	Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás Nyelvi előkészítő évfolyam	853121-1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam) Nyelvi előkészítő évfolyam
80218-8	Sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása Integrált nevelés, oktatás	853122-1	Sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam) Integrált nevelés, oktatás
80219-9	Szakközépiskolai felnőttoktatás: nappali és esti munkarend szerint	853124-1	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam) nappali és esti munkarend szerint
80221-4	Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás	853131-1	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
80222-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai integrált és szegregált nevelése, oktatása	853132-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai integrált és szegregált oktatása (9-10. évfolyam)

<b>2009. december 31-ig</b>		<b>2010. január 1-jétől</b>	
80224-1	<p>Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás</p> <p><i>Alapfokú iskolai végzettséghez kötött szakképzés:</i> villanyszerelő, vízvezeték- és központifűtés-szerelő;</p> <p><i>Középiskolai végzettséghez kötött szakképzés:</i> ipari informatikai technikus, gépipari számítástechnikai technikus, informatikus (rendszerinformatikus, műszaki informatikus).</p> <p><i>Akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés:</i> műszaki informatikai mérnökasszisztens, gépipari mérnökasszisztens</p>	853211-1	<p>Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamon (régiképzés szerint, kifutó jelleggel)</p> <p><i>Alapfokú iskolai végzettséghez kötött szakképzés:</i> villanyszerelő, vízvezeték- és központifűtés-szerelő;</p> <p><i>Középiskolai végzettséghez kötött szakképzés:</i> ipari informatikai technikus, gépipari számítástechnikai technikus, informatikus (rendszerinformatikus, műszaki informatikus)</p> <p><i>Felsőfokú szakképzés:</i> műszaki informatikai mérnökasszisztens, gépipari mérnökasszisztens.</p>
		853221-1	<p>Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamon</p>
80225-2	<p>Sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása</p> <p>Integrált nevelés, oktatás</p>	853212-1	<p>Sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon</p>
		853222-1	<p>Integrált nevelés, oktatás</p> <p>Sajátos nevelési igényű tanulók (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon</p>
80511-3	<p>Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás</p>	855917-1 855918-1	<p>Integrált nevelés, oktatás</p> <p>Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés</p> <p>Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése</p>
80521-2	<p>Pedagógiai szakszolgálat: gyógytestnevelés</p>	856011 -1	<p>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység: gyógytestnevelés</p>
85191-2	<p>Anya-, gyermek- és csecsemővédelem</p>	869042-1	<p>Ifjúság-egészségügyi gondozás</p>



## **1.3 Általános előírások**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény zavartalan, demokratikus, jogszerű működése, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti megfelelő kapcsolat biztosítása érdekében az Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete e szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

E dokumentum feladata, hogy megállapítsa a működés szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, valamint azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az itt leírtak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának, tanulójának, illetve mindazoknak, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik helyiségeit, létesítményeit. Más intézmények dolgozóit az intézmény részéről kapcsolatot tartó dolgozónak kell tájékoztatnia a szabályzat előírásairól.

A szabályzatban foglaltak előírások megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- más intézmények dolgozói esetén az igazgatót vagy illetékes helyettesét kell értesíteni, aki felszólíthatja a szabályokat be nem tartó személyeket, hogy hagyják el az intézmény területét.

## **2 Az intézmény szervezete**

### **2.1 Szervezeti egységek**

A szervezet négy részre tagolódik:

- az igazgatói szervezet,  
az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók
- a közismereti tantárgyak oktatását ellátó részleg,  
élén az általános igazgatóhelyettes áll
- a szakmai tantárgyak oktatását ellátó részleg,  
élén az műszaki igazgatóhelyettes áll
- a kollégium,  
élén a kollégiumvezető áll

A szakmai gyakorlati oktatás feladatainak irányítását gyakorlati oktatásvezető végzi.

Az intézmény működtetésével kapcsolatos vezetői feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásvezető – azaz a vezetőség tagjai – látják el.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

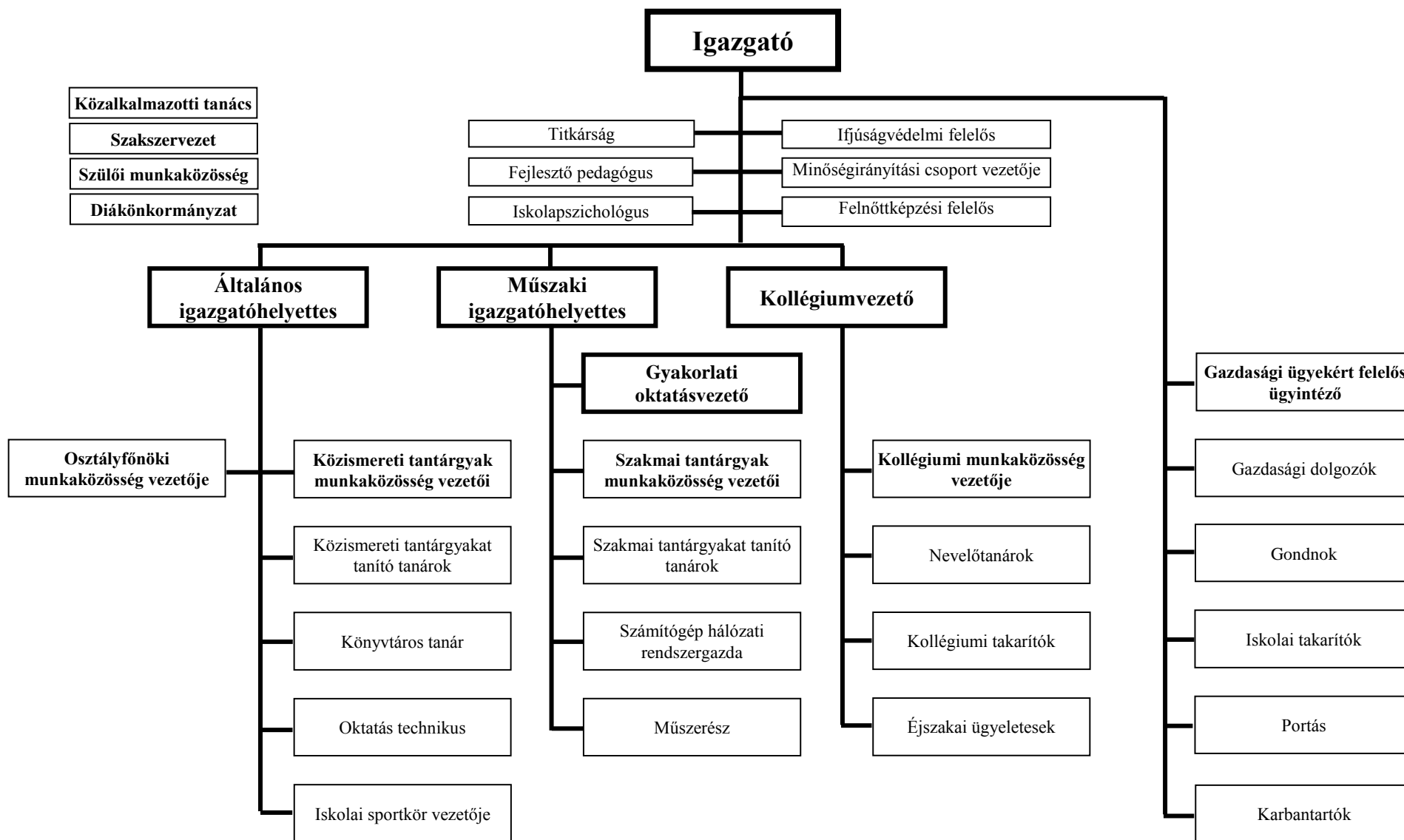
Az intézmény életét, működését érintő különböző ügyekben – jogszabályi előírások alapján – vélemény-nyilvánítási és/vagy egyetértési jogkörrel rendelkező szervezetek (társadalmi szervezetek):

- a közalkalmazotti tanács,
- a szakszervezetek intézményi alapszervezetei (szakszervezetek),
- a szülői munkaközösség,
- a diákönkormányzat,
- iskolai sportkör.

Az intézmény minőségbiztosítási feladatainak irányítására minőségirányítási csoportot hoz létre. A csoport vezetőjét az igazgató írásban bízza meg.

A szervezeti felépítést a következő ábra tartalmazza.

## Szervezeti felépítés



## **2.2 A vezetők feladatai**

### **2.2.1 Igazgató**

- Az intézmény rendeltetésének megfelelő szakszerű és törvényes működés biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése - értekezletek, továbbképzések szervezése.
- A jogszabályokban előírt kötelező dokumentumok elkészítése.
- Kapcsolattartás a fenntartóval.
- A vezetőség munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A munkáltatói jogok gyakorlása.
- A költségvetési előirányzat felhasználásának irányítása.
- A tanulói jogviszonnal kapcsolatos feladatok (létesítés, megszüntetés, fegyelmi ügyek, levelezés).
- Az intézményi stratégia, a pedagógiai program irányítása.
- Gazdasági ügyek irányítása, az ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.
- A diákönkormányzatokkal, a szakszervezetekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás.
- Helyi önkormányzatokkal, vállalatokkal, intézményekkel való kapcsolattartás.
- A Balatonfüzfői Szakközépiskola Jövőéért Alapítvánnyal való kapcsolattartás.
- Az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartás.
- Az intézmény képvisellete különböző fórumokon.

### **2.2.2 Általános igazgatóhelyettes**

- Közismereti oktatás tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- Érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Beszámolók, statisztikák készítése.
- A részlegben dolgozók túlóra adatainak ellenőrzése és túlóra adatszolgáltatás.
- Kulturális rendezvények, ünnepélyek, illetve a tanári felügyelet megszervezése.
- Iskolaorvossal kapcsolattartás, szűrővizsgálatok megszervezése.
- Közismereti tanulmányi versenyek szervezése.
- Pályaválasztási tájékoztató tevékenység szervezése a 9. osztályba jelentkezők számára, felvételi folyamatok szervezése.
- Tanév helyi rendjének megtervezése.
- A részlegben dolgozók helyettesítésének biztosítása.
- Tanítási idő alatti ügyeletek szervezése.
- Közismereti tankönyvrendelés felügyelete.
- Pedagógus továbbképzések tervezése.
- Pályázatok figyelése, nyilvántartása.

- Gyógytestnevelés szervezése.
- Külföldi kapcsolatok szervezése.
- Oszálykirándulások nyilvántartása.
- A tornaterem és a sportpálya használatának nyilvántartása.

### **2.2.3 Műszaki igazgatóhelyettes**

- Szakmai oktatás tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- Szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Beszámolók, statisztikák készítése.
- A részlegben dolgozók túlóra adatainak ellenőrzése és túlóra adatszolgáltatás.
- Szakmai tanulmányi versenyek szervezése.
- Pályaválasztási tájékoztató tevékenység szervezése a szakképző évfolyamokra jelentkezők számára, felvételi folyamatok szervezése.
- A részlegben dolgozók helyettesítésének biztosítása.
- Szakmai tankönyvrendelés felügyelete.
- Tantárgyfelosztás dokumentumainak elkészítése.
- Gazdasági szervezetekkel szakmai kapcsolattartás, együttműködési szerződések koordinálása.
- Továbbtanulási, elhelyezkedési tájékoztatás a végzős diákok számára.
- Szakmai pályázatok figyelése, nyilvántartása.
- Szakképzési hozzájárulás bevételeinek és kiadásának tervezése.
- Az intézményi számítógép hálózat működtetése.
- Iskolai rendezvények hangosításának biztosítása.
- Kapcsolattartás a kereskedelmi és ipari kamarákkal.
- Az intézményi szoftver ellátás tervezése, a szoftverek alkalmazásának biztosítása.

### **2.2.4 Kollégiumvezető**

- Kollégiumi munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- Kollégium hasznosításának tervezése.
- A kollégiumi diákok szabadidős programjainak szervezése.
- Kapcsolattartás a kollégiumi diákönkormányzattal.
- Az iskola pályaválasztási tevékenységének segítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkal.
- Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Kollégiumi pályázatok figyelése, nyilvántartása.
- A részlegben dolgozók túlóra adatainak ellenőrzése és túlóra adatszolgáltatás.
- A részlegben dolgozók helyettesítésének biztosítása.

## 2.2.5 Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző

- Munkaügyi, bérelszámolási, pénzügyi, számviteli, karbantartási feladatok ellenőrzése, valamint a technikai dolgozók munkájának szervezése.
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi feltételek rendelkezésre állásának biztosítása.
- A számlák és egyéb tartozások határidőn belüli kiegyenlítésének, illetve a követelések időben való beérkezésének biztosítása, az adó- és Önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj kötelezettségek teljesítése.
- Bérek és egyéb járandóságok folyósításának biztosítása, a bérigazgatásra vonatkozó jogszabályok betartása ellenőrzése és jóváhagyása.
- Az intézményi költségvetési terv és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentések szöveges részének elkészítése.
- A gazdálkodási feladat- és fogalomkörbe tartozó belső és külső adatszolgáltatás elkészítése.
- Az intézményi gazdálkodás költség szerkezetének elemzése, javaslatok kidolgozása a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Pályázatok nyilvántartása, elszámolása.
- Részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- Az intézmény szakképzési hozzájárulási számlására befolyó hozzájárulás nyilvántartása, elszámolása.
- A gazdasági dolgozók, a gondnok, a karbantartók, a takarítók, a portás helyettesítésének biztosítása.

## 2.2.6 Gyakorlati oktatásvezető

- A szakmai gyakorlati oktatás szervezése, ellenőrzése.
- A gyakorlati vizsgák előkészítése.
- Pályaválasztási tájékoztató tevékenység végzése a szakképző évfolyamokra jelentkezők számára.
- Szakmai gyakorlati tankönyvek kiválasztásának előkészítése.
- A kihelyezett gyakorlati oktatás szervezése, felügyelete. Az oktatókkal való kapcsolattartás, szerződések koordinálása.
- Kapcsolattartás a kereskedelmi és ipari kamarákkal a gyakorlati oktatás feltételeinek biztosítása érdekében.

## 2.2.7 Vagyonyilatkozat

Az iskola valamennyi vezető beosztású, illetve a pénzügyi műveletekkel kapcsolatos utalványozó vagy ellenjegyző jogosultsággal rendelkező dolgozójának minden év szeptember 1-ig – első ízben 2008-ban – vagyonyilatkozatot kell tennie a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint ez időpontot megelőző 5 naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelméről. E

vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a nyilatkozattevővel egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is kiterjed.

Ugyanígy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a közbeszerzési eljárásokban eseti döntési jogkörrel felruházott dolgozókat, a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt.

A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön borítékba zárva kell elhelyezni az igazgatónál. Az igazgató vagyonynyilatkozatát a fenntartónál kell elhelyezni.

A vagyonynyilatkozat elmulasztásának esetére a Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény előírásai az irányadóak.

## **2.3 Az intézményvezető-helyettesi megbízás feltételei**

Amennyiben az intézményvezető-helyettesi megbízás a jogszabály szerint csak pályázati úton tölthető be, az igazgató egy – legalább 2 főből álló – bizottságot hoz létre, amelynek ő maga nem lehet tagja. A bizottság meghallgatja a pályázókat és véleményét írásba foglalja.

Az igazgató a bizottság véleményének ismeretében, de attól függetlenül dönt a megbízásról, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásinak betartásával.

A megbízás előtt minden esetben ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a jelöltekről.

## **2.4 Kapcsolattartás a szervezeten belül**

### **2.4.1 Közalkalmazotti értekezlet**

Közalkalmazotti értekezletet kell tartani minden, a dolgozókat érintő fontos kérdésben, vagy amikor azt jogszabály előírja.

Az értekezletet az igazgató hívhatja össze.

Az értekezletet a közalkalmazottak legalább egyharmadának kezdeményezése alapján az igazgatónak kötelessége összehívni.

A közalkalmazotti értekezlet határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, a közalkalmazottak legalább kétharmadának részvétele mellett.

### **2.4.2 Nevelőtestületi értekezlet**

Minden tanévben meg kell tartani a következő nevelőtestületi értekezleteket:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi munkaértekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- év végi értékelő értekezlet

Az igazgató szükség szerint további nevelőtestületi értekezletet hívhat össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestületi tagok legalább kétharmadának részvétele mellett.

### **2.4.3 Oktatási részlegértekezlet**

Oktatási részlegértekezletet kell tartani – a részleg nevelőtestületi tagjainak részvételével – a részleget érintő fontos kérdések megbeszélésére. A részlegértekezlet kiemelt funkciója a nevelőtestületi döntések előkészítése. A részlegértekezletet a részleg vezetője hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató elrendeli, vagy a részleg tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

### **2.4.4 Gazdasági dolgozók értekezlete**

Gazdasági dolgozók értekezletét kell tartani a területet érintő fontos kérdések megbeszélésére. Az értekezletet a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató elrendeli, vagy a területen dolgozók legalább egyharmada indítványozza.

### **2.4.5 Munkaközösségek szerepe**

A szakmai munkaközösség

a) dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

b) szakterületét érintően véleményezi

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- az iskola pedagógia programját
- a felvételi követelményeket
- a szakmai képzésben a szintvizsga részeit és feladatait.

A szakmai munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség szakterületéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait és az azonos szakterületen dolgozó nem munkaközösségi tag kollégákat segíti feladatainak végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

A szakmai munkaközösségek vezetői kibővített vezetői értekezlet keretében vitatják meg az iskola vezetésével az intézmény alap dokumentumaiban (alapító okirat, pedagógia program, szervezeti és működési szabályzat, minőségirányítási program, esélyegyenlőségi intézkedési terv, továbbképzési

program, házirend) tervezett változásokat, a teljesítményértékelés, a jutalmazások alapelveit.

Minden tanévben, valamennyi munkaközösségnek legalább 3 értekezletet kell tartania. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az illetékes részlegvezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

#### **2.4.6 Vezetői értekezlet**

Legalább egyszer havonta vezetői értekezletet kell tartani a vezetőség tagjainak részvételével. Az értekezletet az igazgató hívja össze, saját vagy vezetőtársai kezdeményezésére.

#### **2.4.7 Kibővített vezetői értekezlet**

Különböző, az intézmény életét érintő kérdések megvitatására az igazgató a munkaközösség-vezetőkkel, a közalkalmazotti tanács vezetőjével és a szakszervezetek egy-egy képviselőjével kibővített vezetői értekezlet hívhat össze.

#### **2.4.8 Rendszeres információk**

Az intézmény dolgozói írásban a következő módokon kapnak rendszeresen információt:

- körlevél,
- információs tábla
- szóbeli hirdetés

Körlevelet az igazgató adhat ki.

Információs tábla működik a nagy tanári, a gépész, a műszerész tanári szobákban, a kollégiumban, és a gazdasági irodában. Ezekre az igazgató, a részlegvezetők, vagy az általuk megbízott személyek helyezhetnek el dokumentumokat.

Az intézmény pedagógusai szóbeli hirdetés formájában tájékoztatást kapnak a vezetőség tagjaitól, a szerdai nagyszünetekben, a tanári szobában.

### **2.5 A vezetői helyettesítés rendje**

A vezetők munkájukat úgy szervezik, hogy 6<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig, valamint bármilyen, a tanulókat érintő iskolai rendezvény ideje alatt legalább egy vezető az iskolában tartózkodjon a következők közül:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes

Az igazgatót távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes – annak távolléte esetén a műszaki igazgatóhelyettes – helyettesíti teljes feladat- és hatáskörrel. Akadályoztatásuk esetén az igazgató más személyt is kijelölhet helyettesének, a feladat- és hatáskör megjelölésével.

Az igazgatóhelyetteseket és a kollégiumvezetőt távollétük esetén az igazgató helyettesíti.

A gyakorlati oktatásvezetőt távolléte esetén a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

## **2.6 Kapcsolattartás az intézmény társadalmi szervezeteivel**

### **2.6.1 Közalkalmazotti tanács**

A közalkalmazotti tanács vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot. A jogszabályokban előírt kötelező egyeztetéseken túl felmerült kérdések megvitatására bármelyik fél kezdeményezhet megbeszélést.

### **2.6.2 Szakszervezetek**

A szakszervezetek képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot. A jogszabályokban előírt kötelező egyeztetéseken túl felmerült kérdések megvitatására bármelyik fél kezdeményezhet megbeszélést.

### **2.6.3 Szülői munkaközösség**

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás szervezését az általános igazgatóhelyettes végzi. A szülői munkaközösség ülésein az igazgató is részt vesz.

A jogszabályokban előírt kötelező egyeztetéseken túl felmerült kérdések megvitatására a szülői munkaközösség vezetője vagy az igazgató kezdeményezhet megbeszélést.

### **2.6.4 Iskolai és kollégiumi diákönkormányzat**

A kapcsolattartás módját a 14. sz. fejezet tartalmazza.

## 2.6.5 Iskolai sportkör

A kapcsolattartás módját a 16.2. sz. fejezet tartalmazza.

# 3 A működés rendje

## 3.1 Az iskola munkarendje

Tanítási napokon kívül az iskola 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óráig, tanítási napokon 6<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

A csengetés rendje:

	07 <sup>05</sup>	jelző csengetés
1. óra:	07 <sup>15</sup> – 08 <sup>00</sup>	
2. óra:	08 <sup>10</sup> – 08 <sup>55</sup>	
3. óra:	09 <sup>05</sup> – 09 <sup>50</sup>	
4. óra:	10 <sup>05</sup> – 10 <sup>50</sup>	
5. óra:	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>	
6. óra:	11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup>	
7. óra:	12 <sup>45</sup> – 13 <sup>30</sup>	
8. óra:	13 <sup>45</sup> – 14 <sup>30</sup>	

A tanulók 6<sup>00</sup> órától érkehetnek az iskolába.

A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy annak akadályoztatása esetén az osztályban tanító tanár, illetve az iskola vezetőinek engedélyével hagyhatják el.

A délutáni foglalkozásokat 18<sup>00</sup> óráig be kell fejezni. A tanulóknak az iskola épületét – az ebédlő kivételével – 18<sup>30</sup>-ig el kell hagyniuk.

Az iskolai rendezvényekre rendezvényenként külön előírások vonatkoznak.

## 3.2 A kollégium munkarendje

A tanítási napokon a kollégium 0<sup>00</sup> – 24<sup>00</sup> óráig, a hét első tanítási napját megelőző napon 16<sup>00</sup> – 24<sup>00</sup> óráig, egyéb napokon 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Tanítási időn kívül a kollégium szükség szerint egyéb időben is nyitva tart.

A kollégium időbeosztása:

06<sup>00</sup> általános ébresztő (tisztálkodás, takarítás, szobarend)  
06<sup>30</sup> – 07<sup>45</sup> reggeli az iskola tanulóinak

11<sup>45</sup> – 14<sup>30</sup> ebéd  
– 15<sup>45</sup> szabadidős tevékenység

14 <sup>00</sup> – 15 <sup>45</sup>	nagytakarítás (csak csütörtökön)
15 <sup>45</sup> – 16 <sup>00</sup>	takarítás, rendrakás, felkészülés a délutáni tanulásra
16 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	kötelező foglalkozás (tankör) a csoportvezető nevelőtanár által meghatározott rendben
17 <sup>45</sup> – 18 <sup>30</sup>	vacsora, csoportbeosztás szerint
18 <sup>30</sup> – 20 <sup>30</sup>	pót tankör, vagy szabadidős tevékenység a csoportvezető tanár előírása alapján
20 <sup>30</sup> – 21 <sup>30</sup>	felkészülés a takarodóra (takarítás, kukák ürítése, tisztálkodás)
21 <sup>30</sup>	lámpaoltás, takarodó
– 23 <sup>00</sup>	betegszoba és a társalgó helyiség tanulásra igénybe vehető nevelőtanári engedéllyel
20 <sup>00</sup> – 05 <sup>30</sup>	a kollégium zárva
22 <sup>00</sup> – 06 <sup>00</sup>	három ügyeletes felnőtt tartózkodik a két kollégiumi épületben
14 <sup>00</sup> – 21 <sup>45</sup>	a portán kifüggesztett ügyeleti rend szerint diákok látnak el porta ügyeletet

Tanulók számára a fenti munkarendtől való eltérés nevelőtanári vagy kollégiumvezetői engedéllyel lehetséges.

A kollégistáknak a hét utolsó tanítási napján 15<sup>00</sup> óráig kell elhagyniuk a kollégiumot, a visszaérkezés a tanítás megkezdését megelőző nap 17<sup>00</sup> órától lehetséges. Amennyiben a tanuló családi ok vagy betegség miatt 20<sup>00</sup> óráig vagy az előre jelzett időpontig nem tud visszaérkezni a kollégiumba, ezt telefonon jeleznie kell.

Nagykorú tanulónak be kell jelentenie, a fentitől eltérő időpontban való hazautazását, illetve visszaérkezésének időpontját.

Kiskorú tanuló csak a szülő előzetes kérésére utazhat haza és érkezhetsz a fentitől eltérő időpontban.

A tanuló saját – kiskorú tanuló esetén a szülő – kérésére tanítási időszakban a hétvégén is a kollégiumban maradhat, ebben az esetben azonban meg kell térítenie a felmerülő költségeket. Abban az esetben, ha a tanuló iskolai, kollégiumi programban való részvétel, illetve rendkívüli időjárási körülmények vagy katasztrófa helyzet miatt a szokásostól eltérő időpontban utazik haza, a költségek a kollégiumot terhelik.

### **3.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó egyéb szabályok**

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portástól kapnak útbaigazítást, illetve kíséretet, és az ügyintézés vagy munkavégzés idején kívül az iskolában a földszinti folyosókon vagy a titkárságon, a kollégiumban a portán várakozhatnak. Más előírásokat tartalmazó engedély hiányában, 18<sup>30</sup>-ig el kell hagyniuk az iskola, 20<sup>00</sup> óráig a kollégium épületét.

Az iskola és a kollégium létesítményeinek és eszközeinek használatát, bérbeadását az igazgató engedélyezi.

A létesítményt használók tevékenységükkel nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát és az intézmény által szervezett egyéb tevékenységeket.

Az intézmény területén értékesítési tevékenység csak az igazgató engedélyével folytatható. Az értékesítési tevékenységet alkalmanként kell az általános igazgatóhelyetttessel, illetve a kollégiumvezetővel egyeztetni.

### **3.4 A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

Az iskolába a 7<sup>05</sup>-ös jelző csengetés előtt és tanóra alatt érkező tanulók, csak az aulában, a zsibongóban, a könyvtárban, a büfé előtt vagy a klubban tartózkodhatnak.

Első tanítási óra előtt a tantermekben nem lehet tartózkodni.

Az oktatási helyiségeket órarend szerint a tanár nyitja és óra után zárja.

Az emeleti folyosókon, a számítástechnika előterében és a villamos tanműhely folyosóján, a tanítás zavartalansága érdekében, óra alatt tanuló nem várakozhat.

A tanítás befejezése, illetve 14<sup>00</sup> óra után – a délutáni foglalkozások résztvevőinek kivételével – a tanulók csak a főépület földszintjén tartózkodhatnak.

A zsibongó, az iskola nyitva tartása alatt korlátlanul használható.

A tornatermet tanórán kívül a tanulók csak tanár vagy edző felügyelete mellett használhatják.

Az intézmény dolgozóinak a tornaterem és a sportpálya rendszeres használatára vonatkozó igényüket az általános igazgatóhelyetttessel kell egyeztetniük.

A könyvtár nyitva tartását és használatát a könyvtár működési rendje (22. sz. fejezet) szabályozza.

Tanítási időn túl a tanműhelyek és szaktantermek nyitására az igazgató, a részlegvezetők, a gyakorlati oktatásvezető és a részleg oktatói jogosultak.

### **3.5 A kollégiumi ellátás igénybevétele és megszűnése**

- A kollégiumi ellátás igénybevétele:
  - A tanuló kezdő évfolyamon beiratkozásakor kérheti a felvételét a kollégiumba. Kérését az iskola vezetése egy napon belül elbírálja.
  - A kezdő évfolyamok kivételével a következő évi felvételi kérelmet május 31-ig kell beadni. A kérést az iskola vezetése elbírálja, és elutasító válasz esetén június 30-ig értesíti a szülőt, tanulót.
  - Tanév közben a felvételi kérelmet az iskola vezetése egy héten belül elbírálja.
  
- A kollégiumi ellátás megszűnik:
  - a tanév végén,
  - a tanulói jogviszony megszűntével,

- kollégiumi tagságot megszüntető fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) írásbeli lemondó nyilatkozatával,
- a tanulónak másik kollégiumba való átvételével.

## **4 A belső ellenőrzések rendje**

### **4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Célja a pedagógiai munka fejlesztése, a pedagógusok munkájának támogatása, tájékozódás, tanácsadás, segítségnyújtás. A feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, az eredményesség, hatékonyság megismerése, a problémák feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés szóban, esetenként írásban is történik. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

#### **4.1.1 Ellenőrzésre jogosultak**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség-vezetők

#### **4.1.2 Az ellenőrzés formái**

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, előre bejelentett módon,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett eredményvizsgálat egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés részletes szabályozását az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

## **4.2 A gazdasági munka ellenőrzése**

Az intézményt ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a MÖK Hivatal vezetője felel.

### **4.2.1 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

Az intézmény igazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A FEUVE szabályzat e szabályzat mellékletét képezi.

## **5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átadása**

### **5.1 Fegyelmi ügyek**

Az intézmény nevelőtestülete jogszabályban biztosított jogkörei közül a tanulókat érintő fegyelmi ügyekben átadja döntési jogkörét a tanulókat oktató-nevelő pedagógusokkal és az igazgatóval – kollégiumi tanuló esetén a kollégiumi nevelőtanárral is – kiegészült, három tagból álló iskolai fegyelmi bizottságnak.

Az iskolai fegyelmi bizottság vezetőjét valamint a fegyelmi bizottság tagjait az igazgató írásban bízza meg.

### **5.2 A nevelőtestület képvisellete**

A testület esetenkénti képviselétével az arra megválasztott személyeket – a nevelőtestület határozata alapján – az igazgató írásban bízza meg.

## **6 Külső kapcsolatok**

### **6.1 Fenntartó önkormányzat**

A Veszprém Megyei Önkormányzat szervezeteivel a kapcsolatot általában az igazgató tartja, gazdasági ügyekben a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző is.

A kapcsolattartás folyamatos.

Az igazgató, vagy megbízottja részt vesz az önkormányzat közgyűlésein és a közgyűlés oktatási bizottságának ülésein.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala és az intézmény között megkötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

## **6.2 Helyi önkormányzat**

A helyi önkormányzattal a kapcsolatot az igazgató és a helyben lakó pedagógusok tartják. Részt vesznek a városi rendezvényeken, azok megszervezésében – az önkormányzat kérésére – esetenként segítséget nyújtanak.

## **6.3 Gazdálkodó szervezetek**

A gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző és a gyakorlati oktatásvezető tartják. A gazdasági dolgozók – az iskolai kapcsolattartók információi alapján – nyilvántartást vezetnek a gazdálkodó szervezetekről, a kapcsolattartók személyéről, és a kapcsolat állapotáról.

## **6.4 Munkaügyi központ, kamarák**

A Munkaügyi Központtal, illetve a kereskedelmi és iparkamarákkal a műszaki igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot. Meghívásra részt vesznek szakképzéssel foglalkozó üléseiken.

## **6.5 Szülők**

A szülőkkel való kapcsolattartás elsősorban az osztályfőnök, de valamennyi pedagógus feladata is.

## **6.6 Orvosi szolgálat**

Az iskolaorvosi szolgálattal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja és biztosítja a tanulók részvételét a szűrővizsgálatokon.

A munkaegészségügyi szolgálattal a kapcsolatot az igazgató tartja.

## **6.7 Szaktanácsadók, szakszolgálatok**

A szaktanácsadókkal és a szakszolgáltatást végzőkkel az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

## **6.8 Iskolák**

Az általános iskolákkal, a pályaválasztási tanácsadás során elsősorban a vezetők tartják a kapcsolatot. Információt szolgáltatni minden pedagógus köteles.

A középiskolákkal az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A főiskolákkal és egyetemekkel, a műszaki igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. Ő felel az iskolában végzetek továbbtanulási tájékoztatásáért is.

## **6.9 Gyermekjóléti szolgálat**

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az igazgató által írásban megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja.

## **6.10 Kulturális és sport kapcsolatok**

A helyi Művelődési Házzal, a helyi sportegyesületekkel, a Megyei Diáksport Tanáccsal, a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja.

A médiákkal a kapcsolatot az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy tartja.

## **6.11 Alapítványok**

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő alapítványokkal, egyesületekkel az igazgató tart kapcsolatot.

A Balatonfüzfői Szakközépiskola Jövőéért Alapítvánnyal való kapcsolattartás valamennyi pedagógus feladata is.

# **7 Jelképek, hagyományok, rendezvények**

## **7.1 Jelképek**

Az iskola jelképei:

- címer
- címerpajzs
- jelmondat

A jelképek hordozói:

- levélpapír
- iskolai zászló
- kollégiumi zászló
- emlékplakett

- díszpecsét
- iskolai kiadványok

## **7.2 Hagyományok**

### **7.2.1 Iskolaújság, iskolarádió, kollégiumi rádió**

Az iskolaújságot valamint az iskolarádió és a kollégiumi rádió műsorát az iskolai (kollégiumi) diákönkormányzat által kinevezett szerkesztőbizottságok szerkesztik. A szerkesztőbizottságok munkáját a szabadidő-szervező tanár és egy kollégiumi nevelőtanár segíti.

### **7.2.2 Évkönyv**

Az intézmény történetéről, éves tevékenységéről szóló évkönyvet az igazgató által megbízott szerkesztőbizottság szerkeszti, és az iskola adja ki. Az évkönyvben foglaltakért az igazgató felelős.

## **7.3 Rendezvények**

A tanítási év során az alábbi rendezvényeket megtartjuk:

- megemlékezések
  - október 6. – az aradi vértanúkról
  - október 23. – az 1956-os forradalom és szabadságharcról
  - február 25. – a kommunizmus áldozatairól
  - március 15.– az 1848-as forradalom és szabadságharcról
  - április 16. – a holocaustról
- az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények
  - „Csipetke” rendezvény (a 9. osztályosok számára)
  - szalagavató ünnepély
  - Öveges-napok
  - ballagás
  - tanévzáró ünnepély
  - egyéb iskolai és kollégiumi rendezvények

Az iskolai megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, elősegítik az iskola hírnevének öregbítését.

A rendezvények helyét, időpontját, megrendezésének módját és a rendezésért felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola valamennyi pedagógusának kötelező részt vennie az iskolai megemlékezéseken, illetve a szalagavató, a ballagási, az Öveges napi és a tanévzáró ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az egyéb iskolai és kollégiumi rendezvények közül az iskolai, illetve kollégiumi pedagógusoknak a rendezvények felén kell részt venniük.

## 8 Díjfizetések

### 8.1 Díjfizetés általános szabályai

- A törvény értelmében a térítési díjat és a tandíjat tanévenként, a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának alapján kell megállapítani.  
Figyelembe kell venni a Veszprém Megyei Önkormányzat által e tárgyban megállapított értékeket, valamint a közoktatási törvény előírásait.  
A lehetséges határok között a díjak mértékéről az igazgató dönt.
- A díjfizetési kedvezmények igénybevételére vonatkozó kérvényt az igazgatóhoz kell benyújtani a félévek elején, szeptember 15-ig és február 15-ig.
- Az iskola pénztárába történő befizetést számlával vagy nyugtával kell ellentételezni.
- A jogszerűen visszajáró – előre bejelentett módon fel nem használt – díjakat az intézmény visszatéríti. Az étkezési díj túlfizetések a tanuló kérésére a következő hónap térítési díjába beszámíthatók.
- A díjat készpénzben kell befizetni az iskola pénztárába minden hónap 10. napjáig, vagy ugyanitt a befizetési csekkszelvény másolatát le kell adni a jelzett időpontig.

### 8.2 Térítési díjak

#### 8.2.1 Tanulók

- Az étkezési térítési díjakat a fenntartó határozza meg. Az egyéb térítési díjakat az igazgató állapítja meg.
- A kollégiumi tanulók által igénybe vett étkezési szolgáltatásokról a gondviselőnek/eltartónak írásban kell nyilatkoznia.
- A kedvezményes étkezési jegyek a hónap 8. napjáig vásárolhatók meg. A kollégiumi tanulók számára az étkezési jegyek ellenértékének befizetési határideje minden hónap 15. napja.
- Az egyéb térítési díjakat a tanulóknak az adott szolgáltatás igénybevételekor be kell fizetniük az iskola pénztárába.

## 8.2.2 Dolgozók

- A dolgozók által fizetendő kedvezményes étkezési térítési díj a mindenkori természetbeni étkezési juttatás függvénye és az étkezési jegyek minden hónap 10. napjáig vásárolhatók meg.
- A magán telefonhasználat költségét minden hónap 10. napjáig kell a dolgozóknak befizetniük az iskola pénztárába.

## 9 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

### 9.1 Iskolaorvosi ellátás

A tanulók pályaalkalmassági és szűrővizsgálatait valamint általános orvosi ellátását – az iskola-egészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján – az iskolaorvos végzi.

Az iskolaorvos rendelési helye és rendelési ideje az iskolai és a kollégiumi hirdetőtáblákon van kifüggesztve.

### 9.2 Munkaegészségügyi ellátás

A dolgozók részére az orvosi alkalmassági és szűrővizsgálatokat a munkaegészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján felkért egészségügyi szervezet végzi.

A rendelés helye és ideje a dolgozók számára fenntartott információs táblákon van kifüggesztve.

Valamennyi dolgozó köteles részt venni az időszakos munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon.

## 10 Védő, óvó előírások

### 10.1 Balesetek megelőzése

- Közvetlenül a tanév megkezdése előtt és a második félév kezdetén biztonsági szemlét, munkavédelmi és tűzvédelmi bejárást kell végezni, az iskola vezetőségének, iskolaorvosának, munkaegészségügyi orvosának, valamint gondnokának a részvételével. E bejárást célja az intézmény biztonságtechnikai szemrevételezése, a tárgyi, vagy szervezési hibák feltárása, és a hiányosságok megszüntetésére, kijavításuk érdekében intézkedési terv készítése.
- A tanév kezdetekor a munkavédelmi vezető a védő, óvó intézkedésekről összefoglaló írásos anyagot ad az osztályfőnököknek, hogy felkészítse őket a védő, óvó intézkedésekről való tájékoztatás megtartására.

- Az osztályfőnök az első osztályfőnöki órák egyikén ismerteti a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Nem rendszeres foglalkozások esetén a foglalkoztatást tartó köteles az aktuális ismertetést megtartani, és dokumentálni.
- Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi az ismertetés megtartását és dokumentálását.
- Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a tanév elején megszervezi az órákői szünetekre vonatkozó ügyeletet.
- Minden dolgozó, ha balesetveszélyt észlel, azonnal köteles jelezni a részleg vezetőjének.
- A gyakorlati oktatásra vonatkozóan a munkabiztonsági oktatást a munkavédelmi szabályzat szerint kell elvégezni.
- Tanév kezdéskor az első testnevelési óra előtt, a balesetek megelőzése érdekében, balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, amelyet aláírásukkal vesznek tudomásul.
- A fizika és kémia tantárgyak oktatása előtt tanévenként egy alkalommal balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, amelyet aláírásukkal vesznek tudomásul.
- A szaktantermeknek működési rendje a termekben van kifüggesztve. Ezeket a tanárok az év első óráján ismertetik a tanulókkal.

## **10.2 Balesetek kezelése**

A tanuló köteles jelenteni a sérülés tényét a foglalkozást tartó, vagy a legközelebbi tanárnak.

Könnyű sérülés esetén:

A tanárnak gondoskodnia kell a sérülés ellátásáról, és ennek tényét regisztrálnia kell a mentőládához tartozó sérülési naplóban.

Súlyosabb sérülés esetén:

Az intézkedésre felkért tanárnak biztonságba kell helyeznie a sérültet, gondoskodnia kell az orvos értesítéséről, illetve a sérült orvoshoz szállításáról, vagy értesítenie kell a mentőket. Ezután értesítenie kell az illetékes részlegvezetőt, aki tájékoztatja az igazgatót, a munkavédelmi vezetőt és az osztályfőnököt. Az osztályfőnök, az ő távollétében a részlegvezető gondoskodik a tanuló szüleinek tájékoztatásáról.

## **10.3 Rendkívüli események**

Rendkívüli események – pl. tűz, bombariadó, elemi kár, vagy egyéb katasztrófahelyzet – bekövetkezésekor az eseményt észlelő diáknak kötelessége haladéktalanul értesíteni a legközelebbi tanárt.

Az eseményről tudomást szerző dolgozónak gondoskodnia kell a veszélyeztetett diákok biztonságba helyezéséről, majd haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót, illetve a kollégiumban a kollégiumvezetőt, vagy távollétében az ügyeletes tanárt.

Az iskolát érintő esemény bekövetkezésekor az igazgató elrendeli a rendkívüli helyzetet jelző és az iskola kiürítésére felszólító szaggatott csengetést vagy a teljes elzárkózást.

A kollégiumot érintő esemény bekövetkezésekor a kollégiumvezető elrendeli a rendkívüli helyzetet jelző és a kollégium kiürítésére felszólító szaggatott csengetést vagy a teljes elzárkózást, majd értesíti az igazgatót.

Az iskola vagy a kollégium kiürítése, illetve a teljes elzárkózás esetén az intézmény Katasztrófavédelmi Résztervében foglaltak szerint kell eljárnia minden pedagógusnak. A kiürítési útvonalra vonatkozó előírások a helyiségek ajtaja mellett, illetve a lépcsőfordulókban ki vannak függesztve.

Az igazgató a rendkívüli eseménnyel kapcsolatban felveszi a kapcsolatot a helyi katasztrófavédelmi szervekkel és a fenntartóval.

Az év eleji osztályfőnöki órák egyikén, a balesetvédelmi előírásokkal együtt, a diákokkal ismertetni kell az intézmény Katasztrófavédelmi Résztervében foglaltakat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

## 11 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulói igények alapján – a lehetőségek figyelembevételével – a tanórán kívüli foglalkozások tevékenységi körök szerint szervezhetők.

A tanórák kívüli foglalkozások formái:

- **Felzárkóztató foglalkozások.** Céljuk a felzárkóztatás, az ismerethiányok pótlása. Évfolyamonként a hét meghatározott napján összevontan is tarthatóak.
- **Szakkörök, művészeti csoportok, tehetséggondozó, képességfejlesztő, diák-, tömegsport és sportcsoportos foglalkozások.** Vezetőjük a nevelőtestület egy-egy tagja, vagy az intézmény igazgatója által megbízott külső személy. A csoport vezetője a tagok véleményének kikérésével határozza meg az időbeosztást. A foglalkozások általában 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra között kerülnek megszervezésre.

## 12 Felnőttoktatás

Az iskolában felnőttoktatás megkezdésére az igazgató ad engedélyt, köt szerződést. A felnőttoktatást az igazgató által megbízott felnőttoktatási felelős szervezi, irányítja és felügyeli, az iskola Felnőttoktatási Szabályzata alapján.

## 13 Felmentések, vizsgák, tantárgyválasztás

### 13.1 Felmentések, vizsgák

- Az iskolai foglalkozások alól felmentést alkalmanként az órát tartó tanár adhat.
- A tantárgyi értékelés alóli felmentésre, az előrehozott érettségi és az emiatt felmerülő osztályozóvizsgák letételére, az érettségi írásbeli vizsgák hosszabbítására, vagy a magántanulói státuszra vonatkozó kérelmeket írásban kell benyújtani az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.
- A szakképzésben résztvevő tanulóknak – a korábbi szakmai képzésük alapján kért – tantárgy-beszámítási és felmentési kérelmüket írásban kell benyújtaniuk a műszaki igazgatóhelyettesnek, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.
- Ha a tanuló nem osztályozható, akkor gondviselőjének osztályozóvizsga iránti kérelmet kell eljuttatni az osztályfőnökhöz, az osztályozó értekezletet megelőzően. A kérelmet a nevelőtestület elbírálja, és az osztályfőnök a tanulót, gondviselőt erről értesíti.
- Más képzésből átvett tanuló esetén – a különbségek figyelembevételével – a felvételtől szóló határozatban különbözeti vizsga írható elő. A különbözeti vizsgát a megkezdett félév végéig, kivételes esetben a tanév végéig kell letenni.

## 14 Diákönkormányzat

Az igazgató, a diákönkormányzatok vezetői és a diákönkormányzatokat segítő tanárok rendszeresen megbeszélést tartanak az iskola, illetve a kollégium életét érintő kérdések megvitatása érdekében.

A diákönkormányzat az önkormányzati tevékenységekre igénybe veheti az iskola tanulói által látogatott helyiségeket és az iskola informatikai eszközeit.

## 15 A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátásért felelős dolgozókat az iskola igazgatója írásban bízta meg. A felelősök készítik elő a tankönyvek megrendelését, vezetik a szükséges nyilvántartásokat, és kezelik és értékesítik a beérkező könyveket. A felelősök:

- Gondoskodnak a pedagógusok tankönyv-kínálatról való tájékoztatásáról és tankönyvigényük összegyűjtéséről a munkaközösség-vezetőkön keresztül.
- Az osztályonként – illetve tanáronként – összesített igényeket egyeztetik a részlegvezetőkkel és az igazgatóval.
- Az osztályok tankönyvigényeihez – a szükséges esetekben – beszerzik a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat támogatását.

- A szülőt a tankönyv támogatás igényléséről, az osztályfőnöknön keresztül november 15-ig értesítik, azon a nyomtatványon, amelyen a szülő nyilatkozik az igényjogosultságról. A nyomtatványt a szülő az iskola gazdasági irodájába juttatja el, ahol egyidejűleg bemutatja a jogosultságot igazoló dokumentumokat.
- A tanév vége előtt, illetve a beiratkozáskor írásban értesítik a szülőket a szükséges tankönyvekről és egyéb eszközökről.
- Elő-, végleges-, illetve pótmegrendelést készítenek a tankönyvekről, kezelik a visszaküldendő példányokat.
- Értékesítik a tankönyveket.
- November 1-ig javaslatot tesznek a tankönyvellátás éves rendjének szabályozására.
- Az osztályfőnökök segítségével gondoskodnak arról, hogy az ingyenes tankönyvben részesített tanulók, tanulmányaik befejezése után leadják tankönyveiket.

## 16 A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör

### 16.1 Sportolási lehetőségek

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják:

- sportköri foglalkozások,
- hétfőtől csütörtökig, 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra között tömegsport lehetőségek,
- sportnapok,
- sportversenyek.

A tanulók a pedagógiai programban foglaltak alapján kötelesek a tömegsport foglalkozásokon megjelenni, ha a tornaterem leterheltsége nem teszi lehetővé a közoktatási törvényben előírt óraszámú testnevelés óra megtartását.

### 16.2 Iskolai sportkör

Az iskola biztosítja a sportkör működési feltételeit.

A sportkör működését a sportkör működési szabályzata alapján szervezi a sportkör vezetője, aki az igazgató által ezzel írásban megbízott testnevelő tanár.

A sportkörrel a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja, aki a sportkör vezetőjével, havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat a tervezett rendezvényeket.

Az iskola igazgatója minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit a működéséhez biztosított feltételeket, a sportkör programjának tervezetét.

Az iskolai sportkör éves nyitó és záró közgyűlésén az igazgató is részt vesz.

Minden tanuló tagja az iskolai sportkörnek. A sportköri lehetőségekről év elején a testnevelő tanárok tájékoztatják az osztályokat. A különböző programokra jelentkezőket a testnevelő tanárok az edzőkhöz irányítják.

## **17 Az iskolai könyvtár működésének rendje**

### **17.1 A könyvtárhasználók köre**

- az intézmény tanulói
- az iskola dolgozói

### **17.2 A beiratkozás módja**

A könyvtári tagság tanulói jogviszonnal illetve munkaviszonnal egyidejűleg létrejön.

### **17.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A dokumentumokat a könyvtárból kölcsönözni, kizárólag a könyvtáros tanár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való bejegyzéssel lehetséges.

A letétbe átvett könyvtári állományért (szaktantermi anyag) a szaktanár felel.

A könyvtárban vagy a könyvtáros tanár jelenlétében, vagy távollétében az ő engedélyével lehet tartózkodni.

### **17.4 A könyvtárhasználat szabályai**

- Nyitvatartási időben a könyvtár tagjainak rendelkezésére áll a könyvtár teljes gyűjteménye a helyben olvasáshoz és a kölcsönzéshez.
- A könyvtár az iskola szerves része: egyszerre tere a szakmai, szellemi munkának és a diákok által igényelt csendes, társas, kiscsoportos közösségi életnek. A két célt össze kell hangolni, ellentmondás esetén a könyvtárhasználatáé az elsőbbség.
- A könyvtárhasználati órák és szaktantárgyakhoz kapcsolódó könyvtári foglalkozások előkészítésében, megtartásában a könyvtáros tanár szoros kapcsolatot tart a szaktanárokkal.
- A kölcsönzés időtartama:
  - könyvek: 3 hét,
  - napilapok és folyóiratok: 3 nap,
  - elektronikus ismerethordozók: 1 hét,

- tanári segéd- és kézikönyvek: 1 év,
- tartós használatú tankönyvek: 3 hét – 4 év.
- A könyvtárba tűzveszélyes tárgyakat bevinni nem szabad. Személyes tárgyakat, pl. kabát, iskolatáska, stb. a könyvtár bejáratánál kell elhelyezni. A könyvtárban tilos étkezni és italt fogyasztani. Ügyelni kell a tisztaságra és a rendre.
- Megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a kulturált magatartásra, egymás megbecsülésére, tiszteletére és a toleranciára.
- A könyvtár követendő hagyománya a törekvés, a szép magyar beszédre.
- A könyvtár berendezéseit, dokumentumait óvni, védeni kell. A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

## 17.5 A nyitva tartás és kölcsönzés ideje

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
$6^{15} - 8^{10}$	$6^{15} - 8^{10}$	$6^{15} - 8^{10}$	$6^{15} - 8^{10}$	$6^{15} - 8^{10}$
$9^{50} - 11^{55}$	$9^{50} - 11^{55}$	$9^{50} - 11^{55}$	$9^{50} - 11^{55}$	$9^{50} - 11^{55}$
$12^{30} - 14^{30}$	$12^{30} - 14^{30}$	$12^{30} - 14^{00}$	$12^{30} - 14^{30}$	$12^{30} - 14^{00}$

A feltüntetett időpontokon kívül a könyvtár zárva tart.

## 17.6 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri előírásai

### 17.6.1 A könyvtár feladata

- Dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása és megőrzése:
  - az iskolában és a kollégiumban folyó pedagógiai tevékenységhez
  - a pedagógusok nevelő- és oktatómunkájához, a tanításhoz
  - a tanulók tanulásához, művelődéséhez, problémáik megoldásához szórakoztató és játékos időtöltéséhez.
- Könyv és könyvtárhasználati ismeretek és a szellemi munka technikájának oktatása.

### 17.6.2 A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik:
  - Az oktatásban és nevelésben felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák és elektronikus adathordozók.
  - A diákok számára kiadott alapvető művek, az életkori sajátosságait is figyelembevevő, személyes problémáik megoldását is segítő kézi- és segédkönyvek.
  - Az iskolában oktatott közismereti és szaktantárgyaknak megfelelő és a tanári munkában felhasználható ismeretterjesztő, közép- és

felsőfokú szakkönyvek, multimédiás ismerethordozók, a középiskolai igény mélységéig.

- Az értékes szépirodalmi alkotások, a tantervekben megjelölt és ajánlott szépirodalmi művek.
  - Az oktatásban és nevelésben hasznosítható honismereti és helytörténeti dokumentumok.
  - Az iskola nevelőinek munkái (könyv, dolgozat, pályázat stb.).
  - Az iskola tanulóinak munkái (szakdolgozat, pályázat, irodalmi alkotás stb.).
  - A gyűjtőkörnek megfelelő napilapok, folyóiratok és egyéb periodikumok.
  - Az iskola működésével, a nevelőtestület és a diákönkormányzat tevékenységével kapcsolatos szabályzatok, programok, dokumentumok.
- Az iskolai könyvtár vétel, adományozás és pályázat útján gyarapodik.

### 17.6.3 A dokumentumok állományba vétele és törlés

- A könyvtár állományába került dokumentumokról egyedi, illetve csoportos leltárkönyvet kell vezetni.
- A könyvtári állományból való törléseket rendszeresen, de évente legalább egyszer el kell végezni.  
A törlés lehetséges okai: avulás, rongálódás, eltulajdonítás, elveszés, behajthatatlan követelés, méltányosság (pl. a kölcsönző halála esetén), értékesítés.

## 18 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A következő iskolai dokumentumok az iskola könyvtárában hozzáférhetők:

- pedagógiai program (az iskola honlapjáról is letölthető),
- szervezeti és működési szabályzat (az iskola honlapjáról is letölthető),
- iskolai házirend (az iskola honlapjáról is letölthető),
- kollégiumi házirend (az iskola honlapjáról is letölthető),
- intézményi minőségirányítási program (az iskola honlapjáról is letölthető),
- a számítógéprendszer felhasználói szabályzata,
- a tanulók teljesítményének értékelési elvei,
- a könyvtár működésének rendje,
- a diákönkormányzat működési szabályzata,
- az iskolai sportkör működési szabályzata,
- a katasztrófavédelmi részterv

A tanév elején az igazgató tájékoztatja a szülői munkaközösség tagjait a fenti dokumentumokkal kapcsolatos tudnivalókról és értékeli a dokumentumokban foglaltak végrehajtásának előző évi tapasztalatait.

A tanévnyitó ünnepélyen az igazgató tájékoztatja a szülőket a felsorolt dokumentumokhoz való hozzáférés módjáról.

A tanulók beiratkozáskor, illetve minden, a házirend jelentős részét érintő, módosításkor megkapják a házirend egy példányát. Az érvényes házirend az iskolában és a kollégiumban kifüggesztésre kerül.

## **19 A szülői munkaközösség véleményezési, egyetértési jogköre**

A szülői szervezet a jogszabályokban előírtaknak megfelelően egyetértési és véleményezési jogot gyakorol különböző kérdésekben.

Az intézmény vezetősége az iskola életét érintő valamennyi kérdésben igényt tart a szülői munkaközösség véleményére.

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

## **20 Reklámtevékenység az intézményben**

Az intézmény területén gazdasági reklám tevékenység, írásba foglalt igazgatói engedéllyel, vagy szerződés alapján folyhat.

A reklámhordozó tartalmában és formájában segítse az iskola által kitűzött oktatási, nevelési célokat, és a közoktatási törvény által szabályozott iskolai tevékenységet. A reklám nem lehet ellentétes értelmű a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvénnyel.

## **21 A munkaidő felhasználásról szóló nyilvántartásra vonatkozó szabályok**

### **21.1 A munkavégzés helyének meghatározása**

A pedagógusok számára az iskola kollektív szerződésében kell meghatározni a következő tevékenységcsoportokhoz tartozó tevékenységeket:

- a nevelési-oktatási intézményben ellátandó feladatokat
- a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátható feladatokat

### **21.2 A nyilvántartás tartalma**

A nevelési-oktatási intézményben a közoktatási törvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározottak alapján – kéthavi bontásban – munkaidő felhasználásról szóló nyilvántartást kell vezetni, minden pedagógus dolgozó munkavégzéséről.

Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tanórai, illetve a tanórán kívüli tevékenységek keretében ellátott feladatok óraszámát, a feladatok típusának megjelölésével (tanóra, szakszerű, szakszerűtlen, vagy összevont helyettesítés, tanórán kívüli tevékenység).

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a pedagógus két hónapra számított

- tervezett tanítási időkeretének óraszámát,
- a tervezett és a teljesített tanórai és tanórán kívüli tevékenységeinek óraszámát,
- az ezekből számított tervezett és teljesített túlórák számát,
- az összevont helyettesítések óraszámát.
- a szakszerű helyettesítések óraszámát
- a nem szakszerű helyettesítések óraszámát

### **21.3 A nyilvántartás vezetése**

A munkaidő felhasználásról szóló nyilvántartás tervezett adatait az igazgatóhelyettesek töltik ki, és folyamatosan vezetik rá a tervezett órákban bekövetkező változásokat.

A tervezett feladatokat tartalmazó nyilvántartást a dolgozóval a nyilvántartási időszak előtt meg kell ismertetni.

A tényadatokat a pedagógusok vezetik fel a nyilvántartásra, a nyilvántartási időszakot követő hónap első munkanapján 14<sup>00</sup> óráig.

A felvitt adatokat az igazgatóhelyettesek ellenőrzik és hagyják jóvá, kifizetés előtt.

Amennyiben a dolgozó a tényadatokat fenti ideig közölte, akkor a túlórákat a nyilvántartási időszakot követő második hónap bérfizetési napján ki kell fizetni.

2009. szeptember 29.

Turi Sándor  
igazgató

## **22 Mellékletek**

## **23 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezető ellenőrzés szabályzata**