

**A Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola,
Gimnázium és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata**



2024.

Tartalom

Tartalom.....	2
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése.....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeni hatálya.....	6
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	7
2.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2. Étkeztetés.....	9
3.3. Az intézmény kiadmányozási rendje	10
3.3.1. Kiadmányozási jog.....	10
3.3.2. Szülők, tanulók tájékoztatása.....	10
3.3.3. Utalványozási jog, a kötelezettségvállalás rendje	10
3.4. Iratkezelés és adatvédelem.....	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
4.1. Az intézmény vezetője	11
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	11
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
4.4. Az intézmény vezetősége.....	13
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
4.5.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	13
4.5.2 A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása	13
4.5.3. Az ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
5.1.1. A szakmai alapidokumentum	16
5.1.2. A pedagógiai program	16
5.1.3. Az éves munkaterv.....	17
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	17
5.2.1 Tankönyvrendelés.....	17
5.2.2 Tankönyvek kiosztása	17
5.2.3 A kölcsönzés szabályai.....	18
5.2.4 Pótrendelés, évközi rendelés.....	18
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18

5.4. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére	19
6. Az intézmény munkarendje	21
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
6.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	21
6.3.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok.....	21
6.3.2. A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok	21
6.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok.....	22
6.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
6.4.1. A pedagógusok munkarendjének nyilvántartási rendje	23
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
6.6 Munkaköri leírás-minták.....	24
6.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	24
6.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
6.9. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend.....	25
6.10. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák rendje.....	25
6.10.1. A tanulók értékelésének rendje	25
6.10.2. Az osztályozó, javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai.....	25
6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26
6.11.1. Az iskolával jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok.....	26
6.11.2. Az iskolával jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok	26
6.11.3. A reklámtevékenység szabályozása.....	27
6.12. A dohányzás intézményi szabályai	27
6.13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	27
6.13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai.....	27
6.13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:	28
6.14. A mindennapos testnevelés szervezése	28
6.15. Napközi és tanulószoba.....	29
6.16. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások.....	29
6.17. Községi Szolgálat.....	31
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	32
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	32
7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	32
7.3. A nevelőtestület értekezletei, osztály- és osztályozóértekezletei.....	32
7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	34
7.5.1. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:.....	34

7.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	34
7.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	35
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
8.1. Az iskolaközösség.....	36
8.2. Az alkalmazotti közösség.....	36
8.3. A szülői munkaközösség.....	36
8.4. Az iskolaszék	36
8.5. Az intézményi tanács.....	37
8.6. A tanulók közösségei.....	38
8.7. A diákönkormányzat	39
8.8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	40
8.9. A szülők tájékoztatásának formái.....	40
8.10. A nevelők és a tanulók tájékoztatásának formái	41
8.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	41
8.11.1 Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása.....	41
8.11.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka.....	42
8.11.3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért.....	43
8.11.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése	43
8.12. Nemzetközi kapcsolatok.....	43
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	44
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	44
9.2. A tanulókat megillető, hiányzással kapcsolatos kedvezmények	44
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	45
9.4. A hiányzások adminisztrációja.....	45
9.5. Tájékoztatás, a szülők behívása, értesítése	45
9.5.1 tanköteles tanuló esetében:	46
9.5.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:	46
9.5.3. Eljárás nem tanköteles nagykorú tanuló esetén:	46
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	46
9.7. A tanuló kártérítési felelőssége.....	47
9.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
9.9. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
10. Az intézményi hagyományok ápolása.....	50
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	50
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	50
10.3. Iskolai szintű versenyek, megemlékezések és szórakoztató rendezvények	51
10.4. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése.....	51

10.5. A hagyományápolás külső megjelenési formái	51
10.5.1. Az intézmény jelvénye, zászlaja	51
10.5.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete	51
11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	52
12. Mellékletek.....	53
Nyilatkozatok	54

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján** történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény **szervezeti felépítését**, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszeri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

A Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium működésére vonatkozó **jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 29-én elfogadta**. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározott véleményezési jogát gyakorolta az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, az Intézményi tanács, amelyet a záró fejezetben az aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó, a Kaposvári Tankerületi Központ** nevében a tankerületi főigazgató hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési jogviszonyban állók és más érdeklődők **megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján**. Tartalmáról és előírásairól a főigazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatás munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeni hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A tanulókat érintő kérdésekben a tanulókra is kötelező érvényű. Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik részt vesznek az iskolai feladatok megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény neve:.....Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola,
Gimnázium és Szakgimnázium

Székhelye:.....7400 Kaposvár, Béke u. 75.

Oktatási azonosítója:.....034143

Fenntartója:.....Kaposvári Tankerületi Központ

KTk azonosítója:.....139033

Alapítója:.....Emberi Erőforrások Minisztériuma – Emberi Erőforrások Minisztere

Az oktatásért felelős miniszter átruházott jogkörében eljárva az Emberi Erőforrások Minisztériuma felsőoktatásért felelős államtitkár 30066-2/2015/FEPOL ügyiratszámú döntésével határozott a Kaposvári Egyetem Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium fenntartói jogának a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére 2015. augusztus 31. napjával történő átadásáról. Az intézmény Kaposvári Általános iskola és Gimnázium néven, 2015. augusztus 31. hatállyal a KLIK fenntartásába került, az Oktatási Hivatal ezzel a dátummal nyilvántartásba vette. (KIR/585-5/2015.)

Intézményünk új neve 2016. szeptember elsejétől: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium. (31334-2/2016/INTIR ikt. szám 811. sorszám)

Intézményünk 2021. szeptember elsejétől felmenő rendszerben KIR/11075-1/2021. iktatószámú engedély alapján szakgimnáziumi képzést indít pedagógiai asszisztens szakképesítés szakiránnyal.

Intézményünk új neve: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium.

Az intézmény képviseletét a megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének felirata:

Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium

7400 Kaposvár, Béke u. 75.

2.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény **típusa: többcélú, összetett** nevelési-oktatási intézmény.

Alaptevékenysége: általános iskolai tanulók nevelése-oktatása alsó- és felső tagozaton, illetve gimnáziumi (négy és nyolc évfolyamos) tanulók nevelése-oktatása, szakgimnáziumi (öt évfolyamos) tanulók nevelése-oktatása

Speciális képzési forma:

- a köznevelési típusú sportiskolai osztályok,
- felsőfokú oktatási intézmények (MATE Kaposvári Campus) hallgatói gyakorlati képzésének ellátása
- szakgimnáziumi osztály.

Köznevelési és egyéb feladata a szakmai alapidokumentuma alapján:

8.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

8.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 540 fő)

8.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

8.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

8.1.1.4. a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látásszervi fogyatékos) nappali rendszerű – (felvehető maximális tanulói létszám 40 fő)

8.1.1.5. köznevelési típusú sportiskola

8.1.2. gimnáziumi nevelés-oktatás

8.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 400 fő)

8.1.2.2. évfolyamok száma: négy, nyolc

8.1.2.3. a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látásszervi fogyatékos) nappali rendszerű – (felvehető maximális tanulói létszám 20 fő)

8.1.2.4. köznevelési típusú sportiskola

8.1.3. szakgimnáziumi nevelés-oktatás (köznevelési típusú)

8.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 80 fő)

8.1.3.2. évfolyamok száma: öt

8.1.3.3. a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látásszervi fogyatékos) nappali rendszerű – (felvehető maximális tanulói létszám 15 fő)

8.1.3.4. érettségire felkészítő képzés

a szakma azonosító szám: 4 0119 01

a szakképesítés megnevezése: pedagógiai munkatárs

a szakképesítés szakiránya: pedagógiai asszisztens

tanulmányi terület: IV. pedagógia

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az alaptevékenységhez kapcsolódó alapfeladatok finanszírozását a fenntartó végzi, az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozása a működtetőhöz tartozik.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó alapfeladatok finanszírozását a fenntartó végzi, az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozása a működtetőhöz tartozik.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a fenntartó kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza **(KTK7/2017.(07.14.)** szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről).

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak:

Fenyőné Antal Judit Katalin – főigazgató

Berekné Mándok Adrienn– nevelési főigazgató-helyettes

Polyákné Brandtmüller Anikó– képzési főigazgató-helyettes

Szijártó Csaba – oktatási főigazgató-helyettes

A fenntartó jóváhagyásával az intézménynél a szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére megbízási- vagy szolgáltatási szerződéssel külső személy vagy szervezet vehető igénybe. A szerződést írásban kell megkötöni.

A szerződés feltétele, hogy:

- a költségvetési szerv az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat,
vagy
- eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátáshoz szükséges és a költségvetési szervezeten belül a feladatellátáshoz megfelelő szakértelemmel rendelkező személy nem áll rendelkezésre.

Bélyegzőhasználat: bélyegzőket a levelezésnél az iskolatitkár kezeli, aki köteles azokat olyan módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá. A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását tartalmazó nyilvántartást kell vezetni. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, akinek az érvénytelenítésről azonnal kell gondoskodnia.

3.2. Étkeztetés

Az iskolában melegítő konyha működik. Az étkeztetést a Kaposvári Humánszolgáltatás Gondnokság (GESZ) szervezi és felügyeli.

Az igényfelmérés (étkezés és szociális rászorultság) az év elején történik. Évközben, ha a tanuló helyzetében változás következik be, vagy új tanuló érkezik az iskolába, akkor ez módosítható.

Szociális rászorultság, tartós betegség és 3 vagy több gyermekes családok esetében a meghatározott kedvezmény csak érvényes határozattal, igazolással vehető igénybe. Ennek hiányában a szülő köteles a teljes térítési összeget kifizetni.

A térítési díjat utalással lehet befizetni a GESZ által megadott számlaszámra. Hiányzás esetén a hiányzás első napján 8⁰⁰ óráig lehet telefonon vagy személyesen lemondani az étkezést, a bejelentést követő munkanaptól kezdődően. Az étkezés újbóli kérése a fentihez hasonlóan történik.

Végleges lemondás vagy kijelentkezés a hónap első munkanapjától lehet, hó közti kijelentkezés csak rendkívül indokolt esetben lehetséges.

A térítési díj fizetésének elmaradásakor egyhavi tartozás esetén felszólítást kap a szülő. Ha következő hónap fizetési napjain sem rendezi tartozását, **akkor a gyermekétkeztetést biztosító szervezet gondoskodik a tartozás behajtásáról.**

3.3. Az intézmény kiadmányozási rendje

3.3.1. Kiadmányozási jog

A nevelő-oktató munka dokumentumainak, a hivatalos ügyiratoknak, a jelentéseknek a kiadmányozási joga az intézmény igazgatóját illeti meg. E jogkörét a főigazgató a főigazgató-helyettesekre és az iskolatitkárra átruházhatja, illetve a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek is aláírhatnak "h" jelzést használva.

3.3.2. Szülők, tanulók tájékoztatása

A szülőkkel és a tanulók ügyeiben a külső szervezetekkel folytatott levelezések kiadmányozói lehetnek második aláíróként az érintett osztályfőnökök, illetve szakmai munkaközösség-vezetők, de az első aláíró akkor is az igazgató, illetve a helyettesei.

3.3.3. Utalványozási jog, a kötelezettségvállalás rendje

A **KTK 7/2017.(07.14.)** szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről szabályzata alapján.

3.4. Iratkezelés és adatvédelem

A Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnáziumban végzett ügyintézés, az iratkezelés szabályait, az adatvédelem szabályait az **intézmény iratkezelési és adatkezelési szabályzata**, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szak-szerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatás-körbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőr-zési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermek-balesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biz-tosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intéz-kedéshez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladékta-lanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. E jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony-ban** állók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítő ellenőrző könyvbe való beírásakor.

Az intézményvezetőt távollétében helyettesítheti:

- az oktatási főigazgató-helyettes, a nevelési főigazgató-helyettes vagy a képzési főigazgató-helyettes. A helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meg-határozott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató döntési és egyéb jogait (például felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruház-hatja a helyetteseire vagy a tanszékület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását a munkaköri leírásukban megfogalmazottak sze-rint.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A főigazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- oktatási főigazgató-helyettes
- nevelési főigazgató-helyettes
- képzési főigazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- a gazdasági ügyintéző

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

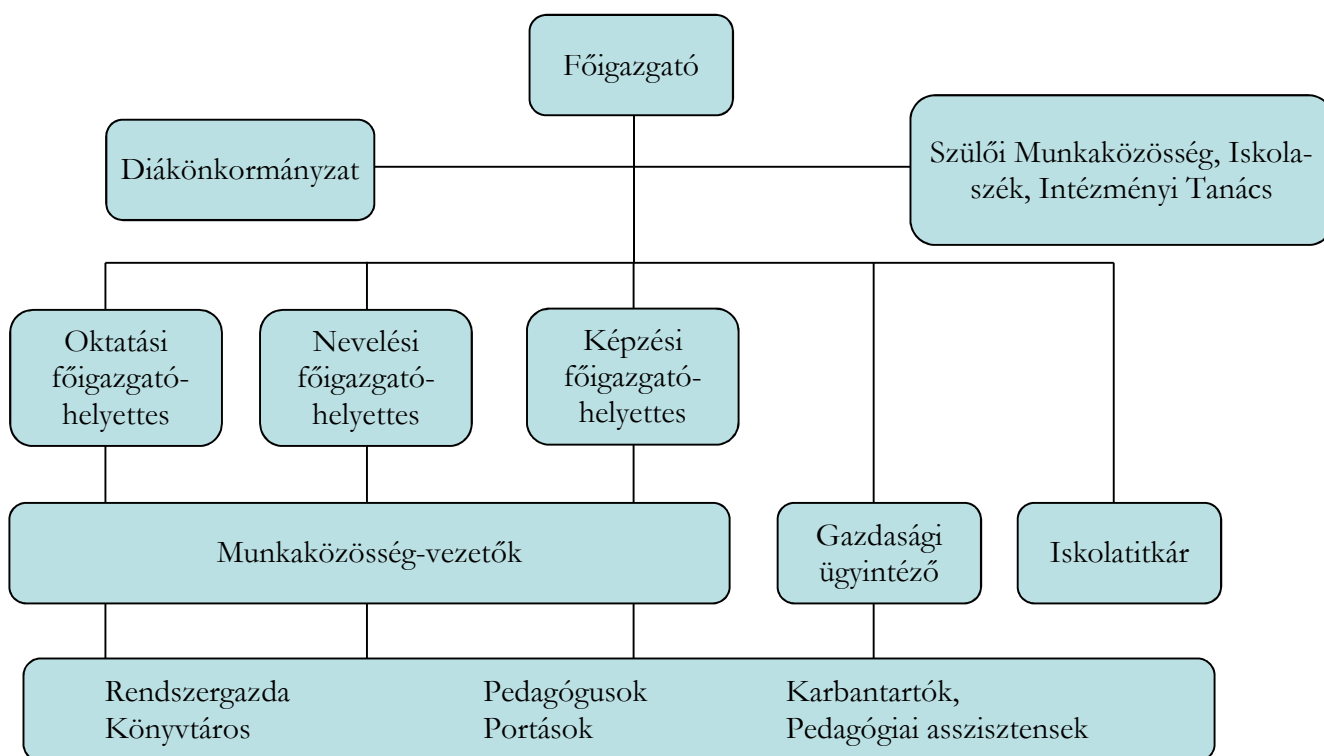
A főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége, mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A helyettesítésük rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A karbantartók és a portások munkáját a gazdasági ügyintéző irányítja.

A rendszergazda munkáját az oktatási főigazgató-helyettes irányítja.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza.



4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény törzskari vezetőségének tagjai.

A törzskari vezetőség tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok.

Az intézmény törzskari vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény törzskari vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával és az Intézményi Tanáccsal.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. E rendszer alapjait az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásai, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet fektetik le.

4.5.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni

- a pedagógusok, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat.

4.5.2 A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A Rendelet 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján **az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.**

A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – a főigazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködők legyenek bevonhatók: a főigazgató-helyettesek, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők köre:

- a főigazgató-helyettesek
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői.

Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Az aktuális tanév teljesítményértékelésében részt vevők körét, a hozzájuk rendelt közreműködőket és feladataikat a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. sz. *mellélete* tartalmazza.

4.5.3. Az ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- oktatási főigazgató-helyettes
- nevelési főigazgató-helyettes
- képzési főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- szakterem- és szertárfelelősök
- pedagógusok.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, egy aláírt példányt az irattárban kell őrizni. A főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógusteljesítmény-értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával)

- a digitális napló ellenőrzése legalább évi két alkalommal
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább öt évig meg kell őrizni.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az intézmény szakmai alapdokumentuma,
- az intézmény nevelési-, illetve pedagógiai programja,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok: az iskolai diáksport egyesület működési szabályzata, a könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

5.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét (2020. szeptember 1-jétől választott kerettanterv megnevezésével), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével (többletkötelezettségek) válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten vagy az azt követő első munkaértekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. Az éves munkatervhez az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét is. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a következő jogszabályok megfelelő bekezdései szabályozzák:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)

Az iskola egy személy tankönyvfelelőst nevez ki, aki az iskolai tankönyvellátást lebonyolítja. A feladatairól és a díjazásáról a kijelölt személlyel megbízási szerződést (célfeladat) köt, amelyet a KTK a költségvetéséből finanszíroz.

5.2.1 Tankönyvrendelés

- Az iskola a szakmai közösségek véleményét kikéri a jövő tanévre vonatkozó tankönyvekről. Így a szakmai közösségek, szaktanárok javaslatot tesznek arra, hogy az egyes osztályok egyes tantárgyait milyen tankönyvek segítségével kívánják oktatni. Ezek alapján az iskolai tankönyvfelelős összeállítja a jövő évi tankönyvrendelést, amelyet az iskola igazgatója, - kikérve a tantestület, iskolaszék és diákönkormányzat véleményét- hagy jóvá. Ezek alapján elkészíti a könyvrendelést.
- Az osztályok tankönyvcsomagjának ára olyan összeg lehet, hogy az az adott évfolyamra vonatkozó, és a könyvtári példányokból biztosítható legyen.
- A tankönyvek augusztusi megérkezésekor a könyvek átvételét a tankönyvfelelős biztosítja, a megfelelő példányok könyvtári állományba kerülnek.

5.2.2 Tankönyvek kiosztása

Minden tanuló ingyenesen jut hozzá a tankönyvekhez. A tanulók új, illetve jó állapotú, de használt könyvtári tankönyvek formájában juthatnak a tankönyvhöz.

A tankönyvek egy részét csak használatra kapja, azt annak a tanévnek a végén kell visszaadnia a könyvtárba, amelyikben a tankönyv használatát befejezte. Ezen könyvek:

- felsős és gimnáziumi, nem idegen nyelvi tankönyvek,
- feladatgyűjtemények,
- atlaszok.

A tankönyvek másik részét a tanulók tulajdonba kapják, ezeket visszaadniuk nem kell. Ezen könyvek általánosságban a következők:

- minden alsó tagozatos tankönyv,
- munkafüzeteket,
- idegen nyelv tankönyvet és munkafüzetet,
- munkáltató tankönyveket.

5.2.3 A kölcsönzés szabályai

- A kölcsönzött könyvek átvételét a gyermek aláírásával igazolja.
- A tanuló köteles a könyvtári könyvet visszaadni annak a tanévnek végén, amikor a tankönyv használatát befejezték.
- A tankönyv elvesztésekor, illetve nem rendeltetésszerű használatából következő megrongálódása esetén a szülő kártérítést köteles fizetni.
- Ha a szülő nem tart igényt a kölcsönzésre, akkor a könyveket egyéni úton tudja csak beszerezni.

5.2.4 Pótrendelés, évközi rendelés

- A pótrendelést a létszámváltozásnak megfelelően az osztályfőnökök összegyűjtik, a tankönyvfelelős ezt összesíti, és továbbítja. A könyvek átvétele és kiosztása az alaprendeléshez hasonlóan történik.
- Évközi létszámváltozás esetén a fenntartó engedélyével készülhet évközi rendelés.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg és írja elő az osztálynapló, csoportnapló használatát. Fenntartói elvárásként 2017. szeptember elsejétől a KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulját alkalmazzuk intézményünk tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása érdekében. Részletes szabályozását a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az e-napló hitelesítésének rendje:

- A tanuló félévi osztályzatairól, igazolt és igazolatlan mulasztásairól az iskola papíralapú értesítést küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát, a szülő és a hatóságok értesítésére, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót archiválni szükséges

5.4. Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (a továbbiakban: bombariádó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/n szakasza végrehajtására a következő rendelkezéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gazdasági ügyintéző, az iskola karbantartói, ügyeletet ellátó pedagógusai a mindennapi feladatuk végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az iskola épületében rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A dolgozó, aki telefonon keresztül értesül a bomba elhelyezéséről, értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon vagy a 112-es segélyhívót (leggyorsabb, ha a +36-82/502-700/2700 mellék), mégpedig úgy, hogy a telefonkagylót – amelyen a hírt kapta – a készülék mellé helyezi és a rendőrség értesítésére egy másik telefonkészüléket használ. Ha a tanuló magántelefonon vagy nyilvános telefonon vagy más módon értesül a bomba elhelyezésének tényéről, akkor értesíti az iskola igazgatóját vagy az iskola bármely dolgozóját, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariádót, illetve a rendőrségen bejelentést tenni.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a veszélyeztetett terület pontos helyét,
- a jelző nevét,
- a jelzésre használt távbeszélő számát.

A rendőrség értesítése után az intézményben tartózkodókat riasztani kell:

- az iskolai csengővel, hosszú szaggatott jelzés 1 percre.

Az épület kiürítése:

- a portás kinyitja az épület ajtóit, az épületben tartózkodók a tűzriadó, illetve bombariádó tervben rögzített levonulási rend szerint elhagyják az iskolát.

A riasztást végző dolgozó köteles megszervezni, hogy az épület kiürítése valóban megtörténjen, valamint a hivatalos szakemberek érkezését meg kell várnia. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. Bombariádónál az épülettől 50 m-re, a tűzriadónál 40-50 m-re kell tartózkodnunk.

A bejelentésről az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

A tanulók pedagógiai felügyeletét a tanórát tartó szaktanárnak a riadó végét elrendelő utasításig (folyamatos csengetés és szóbeli közlés) el kell látnia. Egyéb esetben (tanítási szünet) külön rendelkezés szerint kell eljárni.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:30 – 17:00 között az iskola főigazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (írásban a faliújságra kitéve a tanári szobákban, helyettesi email-üzenetben, illetve a portásnak szóban jelezve).

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket forgó rendszerben a hét különböző napjain, a fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken, a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaidejéről a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62. §-a rendelkezik.

6.3.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a, illetve *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 78.§, 80.§* bekezdései rendelkeznek.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a tanórákhoz, illetve az egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási órához szükséges szemléltető eszközök előkészítése, illetve eltevése, a tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. Ezért a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perces időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.3.2. A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a, illetve *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80.§* bekezdése rendelkezik a kötött munkaidő fennmaradó részében ellátható feladatokról.

Ellátott feladatok	Feladatellátás helye:
--------------------	-----------------------

	Kizárólag az intézményen belül ellátható	Az intézményen belül és kívül is ellátható
foglalkozások, tanítási órák előkészítése		X
a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése		X
az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése		X
a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása		X
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete		X
a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása		X
a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása		X
eseti helyettesítés (tanóra)	X	
a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység		X
az intézményi dokumentumok készítése, vezetése		X
a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása	X	
osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység		X
pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása	X	
a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel	X	
munkaközösség-vezetés	X	
az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés	X	
környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása		X
iskolai szertár fejlesztése, karbantartása	X	
a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása		X
gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára		X
pedagógus-továbbképzésben való részvétel		X

6.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyikét,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokhoz soroltak közül a fenti táblázat első oszlopában X-szel jelöltek.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatokhoz soroltak közül a második oszlopban X-szel jelöltek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt (köznevelési törvény).

A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységek közül a KRÉTA rendszer adminisztrációs moduljának alkalmazásával/használatával összefüggő adminisztrációs szaktanári és osztályfőnöki feladatok intézményen kívül is elvégezhetők.

6.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésről szóló törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Az intézményben a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettesek állapítják meg, az intézmény tanóra rendjének (foglalkozási rendjének) függvényében, amit a főigazgató hagy jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításában az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) pontosan (legalább 15 perccel korábban) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles jelenteni az igazgatónak vagy a főigazgató-helyetteseknek, hogy azok a helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett tananyagról tájékoztatást adni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárságon.

A tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve a tanítási programtól eltérő óra (foglalkozás) megtartására rendkívüli esetben a pedagógus (legalább 2 nappal korábban) az igazgatótól engedélyt kérhet. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerű helyettesítés nem megoldható, helyettesítésre az osztályban tanító más szaktanár is beosztható, aki saját szaktárgyából halad tovább.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a szaktudás, az arányos terhelés, az önálló feladatvállalás (belső pályázatok), a rátermettség.

6.4.1. A pedagógusok munkarendjének nyilvántartási rendje

A munkaidő-nyilvántartás a KRÉTA-rendszerben történik.

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával – a főigazgató-helyettesek és a gazdasági ügyintéző javaslatára – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése értelmében.

Munkaköri leírásaikat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az egyes vezetők is tehetnek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták a mellékletben megtalálhatók.

6.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt, illetve a kora délutáni órákban vannak, azokat általában 14³⁵ (a 11. és 12. évfolyam érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásai miatt 16¹⁵-ig) óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben a főigazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a munkaközösség-vezetők jogosultak (kivételez a hallgatói képzés). Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az iskolatitkár által az érintett orvosokkal leegyeztetett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítási órákat minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 15, illetve 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a beosztás szerint a pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje csak rendkívüli esetben rövidíthető.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, 12⁰⁰ óra után.

7⁰⁰ – 20³⁰ óráig szervezhető program a tanulók számára. Eltérő rendre a főigazgató ad engedélyt. A tanítás kezdete 8⁰⁰. A tanórák 45 percesek, a szünetek 15, illetve 10 percesek. Fontos iskolai események, rendezvények miatt az előbbiektől el lehet térni.

Tanítási időben a tanuló az iskolát nem hagyhatja el. A kilépés engedélyezésének lehetséges formáit a Házirend szabályozza. A tanítási idő alatt a tanuló kötelező és választott tantárgyainak a tanóráit értjük.

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

Az iskolában reggel 7⁰⁰-tól és az óráközi szünetek idején 12⁵⁰ óráig tanári ügyelet működik az ügyeleti beosztás szerint. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában ügyeletes nevelő kerül beosztásra épületszintenként és szárnyanként 7⁰⁰-tól 12⁵⁰-ig.

6.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 6⁰⁰ órától 20³⁰ óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és más munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) külön ügyeleti rendet kell kialakítani. Az ügyeleti rendről tájékoztatni kell a tanulókat, továbbá az ügyeleti időpontot jól látható helyre ki kell helyezni.

A köznevelési intézménnyel alkalmazotti és tanulói, valamint a MATE Kaposvári Campusával alkalmazotti és hallgatói jogviszonyban **nem állók** (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt **csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.** Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portán regisztráltatni kell. A regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve, a tartózkodás oka/célja.

Az intézményben tartózkodó idegenek számára is a dohányzás tilos.

6.9. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, a gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki órán, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy-egy példányát a beiratkozáskor minden tanulónak átadjuk. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény honlapján.

6.10. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák rendje

6.10.1. A tanulók értékelésének rendje

A köznevelésről szóló törvény rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A tantárgyi értékelést az iskolai és országos előírások (helyi tantervek, kétszintű érettségi) alapvetően meghatározzák.

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

6.10.2. Az osztályozó, javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

A köznevelésről szóló törvény alapján kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló a főigazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. A mindennapos iskolába járás alól felmentett (mágán-) tanuló osztályozó vizsgáját minden év augusztus 31-ig teheti le.

Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíthesse.

A hiányzás mértéke miatt nem osztályozható tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról a nevelőtestület dönt.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha átvételnél az iskola igazgatója előírja.

A tanuló, illetve szülője is kérheti (írásban az iskola igazgatójától) az osztályozó vizsga megszervezését az iskola helyi tantervében szereplő, általa választható tantárgyból, illetve előrehozott érettségi vizsga letétele miatt.

A vizsga megszervezése a jogszabályok szerint történik.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.

A javítóvizsga írásbeli vizsga. Ha a tanuló teljesítménye legalább 35%, akkor a vizsgája sikeres, ha 15-35% közötti, akkor szóbeli vizsgát tehet (ebben az esetben a vizsga osztályzata legfeljebb elégséges lehet), ha nem éri el a 15%-ot, akkor a vizsga sikertelen.

6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

6.11.1. Az iskolával jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szaktantermekben, a tornateremben, a számítógépteremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. A szertárakat a főigazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertárakban elhelyezett eszközökért leltári felelősséggel tartoznak mindazok, akik a szertártól eszközt átvettek, illetve a tantárgy tanítása miatt az eszközhasználatra jogosultak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért.

A szaktantermeket (002., 006., a fejlesztő termék, 112., 116., 301., 302., 304., 306, 309.), az osztálytermeket és tornatermeket zárni kell; ezért az órát befejező szaktanár a felelős.

A könyvtár használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Az ingatlan hasznosítására a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jogosult.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A tornateremben a tanulók csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. A tanuló a károkozásért elrendeltek szerint felel. A szertárakban a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.11.2. Az iskolával jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok

Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- az intézménybe érkező adatait, az iskolában tartózkodás időtartamát és célját – ha hivatalos ügyben keres valakit – a portás rögzíti és a belső telefonon keresztül tájékoztatja az érintettet a látogató érkezéséről;
- a hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az iskola épületében;

- amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben (pl. nem az iskola által szervezett rendezvényen, eseményen való részvétel céljából) érkezik, köteles az iskolahasználati jogosultságokra vonatkozó előírásokat betartani;
- az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az iskola gazdasági ügyintézőjének kötelessége a figyelmet felhívni.

6.11.3. A reklámtevékenység szabályozása

A médiával a fenntartó tartja a kapcsolatot, a szakmai témájú interjú előtt is egyeztetés szükséges a tanterületi igazgatóval. Az iskolába érkező plakátok, szóróanyagok elhelyezését a fenntartó engedélyezi.

6.12. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

6.13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint, ha észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék.

6.13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával 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 ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,

➤ a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, tanórai vagy iskolán kívüli program előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.
- f) A tanulóknak átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- h) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a tűzriadó terv és a bombariadó terv előírásai szerint kell végezni.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) 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,
 - balesetet, vagy sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokról, jelentési kötelezettségről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§-a rendelkezik.

6.14. A mindennapos testnevelés szervezése

Az Nkt. 27. § (11) pont mindennapos testnevelésre vonatkozó része a 2024.évi XXV. törvény szerint módosul. Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az 1-6. évfolyamon a testnevelési órák egyikén, a vízi orientációjú osztályoknál a testnevelés órák közül kettőn úszást oktatunk az uszodáink állapota illetve a külső helyszínen való úszás lehetőségének függvényében.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvételt biztosítunk a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazásában lévő gyógypedagógusok közreműködésével azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

6.15. Napközi és tanulószoba

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése rendelkezik a 16 óráig tartó iskolai foglalkozások megszervezéséről.

A törvény szerint a „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. A tizenhat óráig kötelezően biztosítandó egyéb iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis foglalkozások megtartására. A törvény módot ad arra is, hogy a szülő kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján az érintett tanuló vonatkozásában a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhasson. A felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik. Azon gyerekek esetében, akik csak egy-egy iskolai szakkörön vagy tömegsporton szeretnének részt venni, de más foglalkozáson nem, a szülő a hét egészére felmentést kérhet, és amennyiben felmentést kapnak akkor az érintett tanulók csak az adott szakkörön, tömegsporton vesznek részt.

A napközi otthonos foglalkozásra, illetve tanulószobai felvételre a tanév elején kell jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a napközi, illetve tanulószoba év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke napközi otthoni, illetve tanulószobai felvételét év közben is kérheti vagy módosíthatja.

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet, szervezése elsősorban az 1 – 6. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés, illetve az 1-2. évfolyamon törekszünk arra, hogy minden napközis csoportnak állandó napközis nevelője legyen.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon, illetve, ha a hiányzó kollégák helyettesítése megkívánja, akkor a napközis csoportok összevonhatók.

A tanulószoba szervezése elsősorban a 7 – 8. évfolyamon történik. A tanulószoba megfelelő létszám esetén a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14 órától 15:30 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A napközi otthon, illetve tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy főigazgató-helyettes adhat engedélyt.

6.16. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetségesek: szakkörök, diákkörök, énekkar, diák sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

6.16.1. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók érdeklődésétől, illetve a szaktanárok döntésétől függetlenül, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével lehet indítani. A jelentkezés egy tanévre szól.

A foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót (digitális) kell vezetni.

6.16.2. A Diáksport Egyesület (DSE) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSE mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A kötelező testnevelésóra mellett a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások a mindennapi testedzést biztosítják a tanulóknak, az iskolával kötött tanévenkénti megállapodás alapján.

A DSE önálló jogi személy, amely az iskolával szakmai kapcsolatban működik.

6.16.3. A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat az iskolai testnevelésórákon való részvétel alól.

6.16.4. A korrepetálások (felzárkóztatás) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálásba bevont tanulók köréről a szaktanár dönt. A korrepetálás lehetőségéről a szülőt az ellenőrzőn keresztül tájékoztatni kell. Ezt a szaktanár írja alá.

6.16.5. A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a tanulók lehetősége. A lehetőségekről való tájékoztatás az adott terület és tanulócsoport szaktanárának kötelessége. A tanulók részt vehetnek iskolai, városi, országos versenyeken, amelyekre szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

6.16.6. Az iskola énekkara a főigazgató által megbízott kórusvezető irányításával működik. Elsősorban az egyének közös éneklés iránti igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva - heti egy alkalommal tarthatók.

6.16.7. Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. A könyvtár használati rendjéről a könyvtár működését szabályozó dokumentum intézkedik.

6.16.8. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

6.16.9. Tanórán kívüli foglalkozások még:

- a mozi látogatás,
- színházlátogatás,
- hangverseny-látogatás,
- szervezett külföldi kapcsolatok, utazások,
- tanulmányi kirándulás,
- erdei iskola, tábor,
- témanapok, témahetek, projektek, Lázár Ervin Program rendezvényei.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része.

6.17. Közösségi Szolgálat

A köznevelési törvény értelmében „*a rendes írásbeli érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása*”.

Az iskolai közösségi szolgálat egy szervezett keretek között végzett tevékenység, amely a helyi közösség érdekeit szolgálja, miközben biztosítja a résztvevők személyes fejlődését és tanulását is. Ilyen tevékenység lehet például a szomszédos óvoda rozsdás kerítésének lefestése, udvari játékainak rendbehozatala, segítségnyújtás rászorulóknak, műsor, beszélgetés egy idősek otthonában vagy gyermekotthonban, kórházi játszóház szervezése beteg gyerekek számára, az iskola környezetének gondozása, karácsonyi ajándékgyűjtő akció, ruha és élelmiszergyűjtés, korrepetálás stb.

A közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni. A tanulóinknak tanítási időn kívül összesen 50 órában kell anyagi érdektől független, szervezett keretek között folytatott, egyéni vagy csoportos, a közösség javát szolgáló tevékenységet végezni, a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva. A közösségi szolgálati tevékenységet az iskola szervezi meg. Együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, vezeti a tanulókkal együtt a szükséges dokumentációt, felkészíti a diákokat és segít az elvégzett munka feldolgozásában, értékelésében.

Bejáró és kollégista tanulóinkat arra biztatjuk, hogy a lakhelyükön próbáljanak közösségi munkát végezni. Bízunk benne, hogy azok a diákok, akiket megérint majd a közösségi szolgálat szellemisége, a segítség öröme, akik kedvüket lelik ezekben, a tevékenységekben, ők felnőttként is szívesen részt vesznek ilyen tevékenységekben önkéntesként, és majd szülőként gyermekeiket is erre ösztönzik.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre átruházza	Kire
a második idegen nyelv megválasztásához kapcsolódó javaslatok kidolgozását a főigazgató számára	idegen nyelvi munkaközösség
a tanulók tovább haladásának eldöntését osztályozó értekezleteken	tanítók, tanárok
diákönkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítását	osztályfőnöki munkaközösség
a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásainak megállapításával kapcsolatos előzetes véleménynyilvánítását	szakmai munkaközösségek
a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését, a jelentkezők kiválasztásában történő segítség nyújtását	szakmai munkaközösségek
szaktárgyi versenyek ütemezését, szervezését, ezzel kapcsolatosan a tanulók tájékoztatását (dolgozatok javítását)	szakmai munkaközösségek
a tanév során esedékes ünnepélyek, rendezvények szervezéséért felelős pedagógusok kijelölését	az ünnepély szervezését vállaló munkaközösség
a tanulói tankönyvrendelés ügyeinek intézését, tankönyvek kiválasztását	tanárok, tanítók
a tanulói teljesítmények félévi, év végi elbírálása, magatartás, szorgalom jegyek, nevelőtestületi dicséret, osztályozó vizsgára bocsátás, iskolai szintű kitüntetések, elismerések odaítélése	az osztályban tanító pedagógusok közössége

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb elérhető kiadványokat.

7.3. A nevelőtestület értekezletei, osztály- és osztályozóértekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- munkaértekezletek, általában havi gyakorisággal
- nevelési értekezlet (évente általában két alkalommal), belső továbbképzés,
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetőse ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. Jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.

7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán,
- reál,
- idegen nyelvi,
- testnevelés,
- alsó tagozatos,
- napközis,
- osztályfőnöki,
- fejlesztő.

A szakmai munkaközösségek a köznevelésről szóló törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség

tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.5.1. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmailag megalapozott döntés az iskolai tankönyvrendelésről,
- részvétel az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása; külső pályázati lehetőségek kihasználása,
- szervezés és javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére, segítségnyújtás az önképzéséhez,
- a felvételi-, illetve az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,
- javaslatok a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítség a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának, a módszertani eljárások fejlesztése,
- javaslatok a tantárgyfelosztásra, a munkaerő-gazdálkodásra,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- az osztályozó vizsga követelményeinek és feladatainak meghatározása.

7.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

7.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőit vagy a nevelőtestület vagy a munkacsoport választja, vagy a főigazgató bízta meg. A megbízáskor a hatáskör és felelősség meghatározása nyilvánosan, a nevelőtestület előtt történik.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

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

8.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a 2023. LII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek).

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában a köznevelésről szóló törvény alapján a szülők szülői munkaközösséget hozhatnak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az osztályok szülői a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- más tisztségviselő

Az iskolai szülői munkaközösség (továbbiakban SZMK) tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviselői csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az SZMK a saját SZMSZ -e alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- véleményt nyilváníthat, szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. Az iskolaszék

Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék 9 fős. A szülőket 3 fő, a nevelőtestületet 3 fő, a diákönkormányzatot 3 fő képviseli.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői munkaközösség választja meg.

A diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat választja meg.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját működési szabályzata alapján működik.

Az iskolaszék feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre ruházta.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás a főigazgató kötelessége.

Az iskolaszék az iskola közösségeivel, illetve a fenntartóval az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék pedagógus tagjai kötelesek:

- rendszeres időközönként (évente legalább egy alkalommal) tájékoztatni az iskolaszék tagjait megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről;
- az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban a felvetést követően az iskolaszék elé tárni.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként részt vehet az iskola igazgatója, aki az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket.

A köznevelésről szóló törvény szerint az iskolaszék korlátozhatja a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadásokat. Ez a korlátozás nem akadályozhatja a tanóra sikeres megtartását, a tananyag elsajátítását.

Az iskolaszék meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az iskola nem léphet túl a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításában.

8.5. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanácssal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a főigazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége, valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten a főigazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

8.6. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ODB titkár,
- különböző felelősök,
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, segítő és ismeretszerző céllal tanórákat látogat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-napló és törzskönyv precíz vezetését, a tanév eleji, a félévi és az év végi statisztikai adatok szolgáltatását, segíti a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, gondozza a tanulói pályázatok iskolai feladatait),
- saját hatáskörében, előzetes szülői kérésre – indokolt esetben – három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzást,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- különösen joga, hogy összehívja az osztályban tanító tanárok értekezletét, az iskolai munkarendtől eltérő szülői értekezleteket is,
- a tanulók ügyeiben hivatalos írásos értesítést írjon alá második aláíróként,
- különös kötelessége, hogy a tanulói jogviszonnyal összefüggő pedagógiai adatszolgáltatásnak (tanulói hiányzás összesítése) eleget tegyen,
- az igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően végezze munkáját,
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációkat (osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák), határozatokat a tanuló törzskönyvébe vezesse,
- az iskola éves munkatervében, illetve a diákönkormányzat munkatervében az osztályát érintő feladatok elvégzését, mint speciális pedagógiai kötelességét teljesítse.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

8.7. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanuló-közösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az **iskolai diákönkormányzat** látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a saját szervezeti és működési szabályzata szerint gyakorolja, amelyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

Az iskolaszékben az iskolai diákönkormányzatot 3 fő képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az általuk felkért felnőtt (pedagógus, szülő stb.) segíti, akit a főigazgató bíz meg, határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) segítő felnőtt eljárhat a DÖK képviselőjében, a DÖK-től kapott megbízás alapján. A diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeinek lebonyolításához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskola helyiségeit.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségi gyűlést, ahol a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Az évi rendes diákközségi gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközségi gyűlésen a tanulói részvételről (teljes körű vagy delegáltak) a diákönkormányzat dönt, az iskola igazgatójának véleményét kikérve.

A diákközségi gyűlésen át kell tekinteni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének iskolai helyzetét.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével, a megbízott vezetők (feladat- és hatáskör szerint) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek (pl. munkaközösség-vezetők értekezlete, alkalmazotti értekezletek stb.),
- megbeszélések,
- tanácskozások.

Ezen fórumok időpontját általában az iskolai munkaterv és ütemterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (elektronikus levél, papír alapú üzenet), szükség esetére megadott elérhetőségeken (telefon) keresztül is értesíti a nevelőket, az iskola dolgozóit, illetve rendszeres időpontban nevelőtestületi értekezletet tart, amely az operatív feladatok megbeszélését célozza.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósággal, az iskolavezetőség felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

Az intézmény vezetőjének 30 napon belül kötelessége a felvetett kérésre, kérdésre hitelt érdemlő módon (írásban vagy nyilvános fórumon) válaszolni.

8.9. A szülők tájékoztatásának formái

A köznevelésről szóló törvénynek megfelelően az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a tanév rendjéről, az aktuális feladatokról:

- a főigazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az alkalmanként, vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja a szülőket;
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket;

- az új osztályközösségek első szülői értekezletén az osztályban tanító pedagógusok bemutatkoznak, saját pedagógiai tevékenységüket, követelményeiket, eljárásaikat ismertetik.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:
- érdemjegyek,
- szülői értekezletek, fogadóórák
- szükség esetén családlátogatások,
- szükség esetén írásbeli tájékoztatók a tájékoztatóban, e-naplóban,
- alkalmanként egyeztetett megbeszélések szülő - szaktanár között (fogadóóra).

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét, idejét az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve valamint a tanév helyi rendje tartalmazza.

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

A szülői kérdésekre, javaslatokra, kérésekre, véleményekre és panaszokra 30 napon belül érdemi választ kell adni.

A tanuló a tanulmányi eredményéről, magatartásáról és szorgalmáról az e-naplón (KRÉTA) keresztül is tájékozódhat. A szülőknek a szülői hozzáférést az év elején az osztályfőnök adja, év közben pedig a rendszergazdától kérhető a fiók elérése, megújítása.

8.10. A nevelők és a tanulók tájékoztatásának formái

Az iskolai munkatervről, a tanév rendjéről és a tanévi feladatokról a főigazgató a tanév megkezdése előtt tájékoztatja a diákönkormányzatot, amely jogosítványait gyakorolja.

A napi hirdetés – a faliújság, e-napló – az aktuális feladatokat, információkat tartalmazza.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat a tanév rendjéről, a főbb feladatokról és az aktuális tájékoztatást is megadják.

A tanulók véleménynyilvánításának szervezett, közvetlen fóruma az évente egyszer összehívott diákkögyűlés; közvetett lehetőség a diákönkormányzat, melynek képviselői igény szerint megkereshetik az igazgatót és a főigazgató-helyetteseket.

Az iskolai élet jelentős változásaival kapcsolatban az intézmény fórumokat szervez az érdekeltek részvételével, mely fórumok a tanulók véleménynyilvánításának a színterei.

A tanulók nagyobb közössége: évfolyamot érintő ügyekben 50%+ 1 fő, képzési programot érintő ügyekben 50% + 1 fő.

Az igazgatónak a megkeresést követő 30 napon belül érdemi választ kell adnia a felvetett problémára, illetve nevelőtestületi értekezletet kell összehívnia, ahol a tanulók felvetéseivel kapcsolatban a nevelőtestület döntést hoz.

8.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.11.1 Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola vezetőségének folyamatos munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval (Kaposvári Tankerületi Központtal),
- Somogy Vármegyei Kormányhivatallal,

- Oktatási Hivatallal,
- Óvodákkal, általános és középiskolákkal, kollégiumokkal (városi, városkörnyéki és megyei),
- Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel,
- Országos Ifjúságsegítő Hálózat kaposvári kontaktpontjával,
- Somogy Vármegyei Duráczky EGYMI és Kollégiummal,
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatlal,
- Együd Árpád Kulturális Központtal,
- MATE Kaposvári Campusával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

8.11.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
„Gyermekeink jövőjéért” Alapítvány
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
Gimnáziumok Országos Szövetsége
Francia Intézet Budapest
Goethe Intézet Budapest
Román-Magyar Baráti Társaság
Német Nemzetiségi Önkormányzat
Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület
Rippl-Rónai Vármegyei Hatókörű Városi Múzeum
Magyar Olvasástársaság
- Mikrokozmosz Alapfokú Művészeti Iskola (néptánc, társastánc)
- Zselic Alapfokú Művészeti Iskola (népzenei tanszak)
- Sportegyesületekkel: pl. Kaposvári Rákóczi Bene Ferenc Labdarúgó Akadémia, KASI, Favorit AC, Kaposvári Kosárlabda Klub, Kaposvári Kosárlabdázók Köre Sportegyesület, Kaposvári Vízilabda Klub, Kaposvölgye LUE
- Könyvtárellátó Nonprofit Kft
- Média, jegyirodák (színház, mozi, hangverseny)
- Az alábbi helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezettel:
Compass Egyesület
Logischool Iskola

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a főigazgató-helyettesek a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők nevét az iskola éves munkaterve rögzíti.

8.11.3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart a GESZ által kijelölt iskolaorvossal (Kaposvár, Béke u. 75.), és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézete irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

8.11.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Somogy Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Központ, Óvoda, Általános Iskola és területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat munkatársaival,
- a Bárczi Gusztáv Módszertani Központ és Nevelési Tanácsadó munkatársaival,
- a Kaposvár Vármegyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közigazgatási Igazgatóság Szociális Iroda szakembereivel,
- a Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság Bünmegelőzési Osztály rendőreivel,
- a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat Áldozatsegítő Szolgálat és Pártfogó Felügyelői Szolgálat szakembereivel,
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézete szakembereivel.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a köznevelési törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Iskolapszichológus tevékenykedik intézményünkben. Tevékenységét az iskolapszichológusi munkaterve és a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi. A szakmai protokollok útmutatása, valamint a képzése során elsajátított ismeretei és készségei alapján, a mindenkori munkahelye aktuális problématerületeit figyelembe véve, munkaprofilját alapvetően önállóan alakítja ki. Munkavégzése mindenkor összhangban kell, hogy legyen a Szakmai Etikai Kódex alapelveivel, valamint a mindenkori jogszabályokkal. A feladatellátásának elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészség védelme és a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusnak és a szülőnek egyaránt a nevelő-oktató munkához.

8.12. Nemzetközi kapcsolatok

Folyamatos kapcsolat keresése az európai projektek segítségével.

Than Fivérek Értelmiségi Körrel – Óbecse, Szerbia - jó kapcsolatot ápol intézményünk a határon túl élő magyar diákok megsegítése, szakmai támogatása céljából.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A köznevelésről szóló törvény részletezi a szülő és a tanuló kötelességeit a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra, pl.: hivatalos kikérő vagy szülői kérés alapján. Eszerint:
 - egy-egy tanítási óráról a szaktanár,
 - egy-öt tanítási napról az osztályfőnök,
 - ennél több napról a főigazgató adhat engedélyt.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján, illetve igazolhatja a gyermeke hiányzását.
- Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolja mulasztását. Betegsége után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. A tanuló az iskolába jövetelét követő 5 munkanapon belül köteles az igazolást bemutatni az osztályfőnöknek, annak távollétében a főigazgató-helyettesnek. Az igazolást a szülő (kollégiumban lakó tanuló esetében: a nevelőtanár) is aláírja.
- Ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

9.2. A tanulókat megillető, hiányzással kapcsolatos kedvezmények

Igazolható hiányzások tanulmányi versenyek és nyelvvizsgák miatt

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököket és az érintett szaktanárokat a versenyzők, vizsgázók nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

1. Országos középiskolai tanulmányi versenyek

- Iskolai forduló: igazolt a verseny napja
- Második forduló: a verseny előtti tanítási nap és a verseny napja, amennyiben ezek tanítási napok
- Döntő: a verseny előtti 4 tanítási nap és a verseny napja, amennyiben ezek tanítási napok

2. Egyéb országos és regionális versenyek

- Iskolai forduló: délelőtti verseny esetén: két órával a verseny kezdete előtt mehet el a versenyző a tanítási órákról, délutáni verseny esetén: az 5. óra után igazolt a hiányzása
- Ha van második forduló, akkor: a verseny napja igazolt, feltéve, ha tanítási napra esik
- Döntő:
 - ha volt előző forduló, akkor a verseny előtti tanítási nap és a verseny napja igazolt, ha tanítási napra esik
 - egyébként a verseny napja, ha az tanítási napra esik

3. Vármegyei versenyek

- Iskolai forduló: délelőtti verseny esetén: két órával a verseny kezdete előtt mehet el a versenyző a tanítási órákról, délutáni verseny esetén: az 5. óra után igazolt a hiányzása

b. vármegyei forduló: a verseny napja igazolt, ha tanítási napra esik

4. Sportversenyek

- Egész napos vagy délelőtti verseny esetén a sportverseny napja igazolt mulasztás.
- Délután vagy 12.00 órakor kezdődő verseny esetén a tanuló az első három tanítási órán köteles részt venni.
- Ha jegyzőként vagy segítőként (személyét előzetesen egyeztetni kell a főigazgató-helyettesekkel) vesz részt a versenyen, akkor a hiányzása igazolt.

5. Nyelvvizsga

Közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga esetén a tanuló kérésére maximum 2 tanítási nap adható nyelvenként. A nyelvvizsga napját a szülő az e-naplóban előzetesen igazolja.

6. Előrehozott érettségi vizsga

A vizsga napja és a vizsgát megelőző nap, amennyiben az tanítási nap.

A versenyek, vizsgák napja nem számít a hiányzások összesítésénél, a felkészülésre fordítható napokat figyelembe kell venni a hiányzások összesítésénél. Minden esetben a szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre, felkészülésre fordítható napok számáról (amennyiben indokoltnak tarja) és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

7. Nyílt napok

A 8. és 12. évfolyamos tanuló továbbtanulása érdekében igazoltan két nyílt napon vehet részt oly módon, hogy osztályfőnökével egyezteti az időpontot és megnevezi a nyílt napot szervező oktatási intézményt, amelyet meglátogatni kíván. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni a hiányzások összesítésénél. További nyílt napon csak szülői kikérővel (a három nap terhére) vehet részt.

Egyébként a hiányzás igazolatlan.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a portás lejelentése alapján készült heti összesítő-táblázat alapján az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti. Ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a digitális naplóba bejegyzi. Az osztályfőnök végzi ezek összesítését és igazolását.

9.4. A hiányzások adminisztrációja

A mulasztott órák heti és havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolt mulasztások mértékére indokolt esetben felhívja a szülő és az iskola igazgatóságának figyelmét. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, és a főigazgató-helyettessel együtt a jogszabály szerint jár el. Szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5. Tájékoztatás, a szülők behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése tértivevényes levélben;
- ismételt mulasztás esetén: a szülő és a gyermekjóléti szolgálat értesítése;
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: kormányhivatal, mint általános szabálysértési hatóság, a járási gyámhivatal, a gyermekjóléti szolgálat és szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) levélben,
A digitális naplóba a következő záradék kerül:
„A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.”
- a harmincadik igazolatlan óra után: kormányhivatal, mint általános szabálysértési hatóság, a gyermekjóléti szolgálat és szülő értesítése levélben (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
A digitális naplóba a következő záradék kerül:
„A tanuló ismételt, óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.”
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatal és kormányhivatal értesítése levélben (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése tértivevényes levélben
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után (31. óránál): a tanulói jogviszony megszüntetése.

9.5.3. Eljárás nem tanköteles nagykorú tanuló esetén:

- 10. óra után a szülő és tanuló értesítése tértivevényes levélben
- 20. óra után a szülő és tanuló ismételt értesítése tértivevényes levélben
- 31. óránál a tanulói jogviszony megszüntetése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy annak az elkészítéséhez anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét nem betöltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A

megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított megbecsült idő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek kárt okozott, a főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét – a köznevelési törvény rendelkezései szerint – haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A kártérítés mértékét a jogszabály rögzíti.

9.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.9. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik.

- Október 23-i ünnepély: Az 1956-os forradalom ünnepe, a 3. magyar köztársaság kikiáltásának napja

Felelős: 5-12. évfolyamon a 10. évfolyam

Az alsó tagozat tanulói október 23-ára akadályverseny keretében emlékeznek.

- Március 15-i ünnepély: Az 1848-as forradalom ünnepe

Felelős: az 1-6. évfolyamon a 2. évfolyam, 7-12. évfolyamon a 9. évfolyam

Lehetőség van arra is, hogy a főigazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Osztályfőnöki óra keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a nemzeti összetartozás napjáról.

A gimnáziumi tagozat 9-12. évfolyamos tanulói egy-egy iskolai kiállítás megtekintésével emlékeznek meg a kommunista diktatúra (február 25.), illetve a holokauszt (április 16.) áldozatairól.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint a végzős diákok búcsúztatását, ballagását.

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély – felelős a 4. évfolyam,
- tanévzáró ünnepély – felelős a 8.a osztály,
- 12. évfolyamosok ballagása – felelős a 11. évfolyam,
- 8. évfolyamosok ballagása – felelős a 7. évfolyam.

A 12. osztályosok szalagavató ünnepsége színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni. Felelőse a 11. évfolyam.

A 9. évfolyamosok bemutatkozó műsora (szecskaavató) elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket. Felelőse a 11. évfolyam.

A Csokonai Est rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhassanak a tanulóifjúság, a tantestület, illetve a szülők előtt.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 60., 70. stb. éves évfordulójáról, valamint a jelenlegi épület birtokbavételének 40., 50. stb. éves évfordulójáról.

Az új iskolánévhez kapcsolódóan hagyományteremtő céllal Csokonai napokat, illetve Dorottya napokat szervezünk.

10.3. Iskolai szintű versenyek, megemlékezések és szórakoztató rendezvények

10.3.1. Iskolai szintű versenyeket (háziversenyek), illetve felelőseiket az iskola éves munkaterve határozza meg.

10.3.2. Közkedvelt esemény az 1-8. évfolyamos tanulók körében a farsang, a Gyermeknap, a Családi Nap, és a Kihívás Napja valamint a zenei világnap.

10.3.3. Megemlékezések: A Magyar Tudomány napja (november 3.), a Magyar Nyelv napja (november 13.), a Magyar kultúra napja (január 22.), a Költészet napja (április 11.)

10.4. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Az intézmény alagsorában iskolatörténeti kiállítás anyagának gondozása, új emlékek gyűjtése folyamatos feladat, felelőse az iskolai könyvtáros.

10.5. A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.5.1. Az intézmény jelvénye, zászlaja

Zászlónkat 1995. október 23-án, a Magyar Köztársaság ünnepén adományozták a Csokonai Vitéz Mihály Tanítóképző Főiskola polgárai.

Zászlónk: téglalap alakú nemzetiszínű (piros-fehér-zöld) mezőben közepén az ország címere helyezkedik el. A címer felett félkörívben olvasható felirat: Csokonai Vitéz Mihály Tanítóképző Főiskola. A címer alatt olvasható felirat: Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium.

Embléma, jelvény: fehér alapon: közepén – a közösségi összefogást jelképező, a város színeit tartalmazó – kék-sárga félkörívek.

10.5.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

fiúknak: sötét öltönynadrág, fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

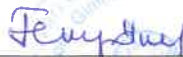
lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér/kék póló iskola emblémával, sportnadrág.

11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítására a nevelőtestület tehet javaslatot az iskolaszék, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Kaposvár, 2024. augusztus 29.



Fenyőné Antal Judit Katalin
főigazgató

12. Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat

A közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézése:

A közérdekű adatokat a KIR-ben és a honlapon tesszük közé.

2. Munkaköri leírás minták

3. Kréta Elektronikus Napló Szabályzat

4. Panaszkezelés rendje

5. Autóbuszos utazások szervezésére vonatkozó szabályozók

6. A pedagógus teljesítményértékelésbe bevont személyek és közreműködők

Nyilatkozatok

A Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium Szülői Munkaközössége, az Iskolaszék, az Intézményi tanács, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



a Szülői Munkaközösség elnöke



a Diákönkormányzat vezetője



az Iskolaszék elnöke



az Intézményi Tanács elnöke

Az SZMSZ a fenntartóra nézve többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 1.



Az SZMSZ-t jóváhagyta: _____, a Kaposvári Tankerületi Központ Igazgatója.

Kaposvár, 2024. 08. 30.

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató