

**KAPOSVÁRI SZC JÁLICS ERNŐ  
SZAKGIMNÁZIUMA,  
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA és  
SZAKISKOLÁJA**



**Szervezeti és Működési Szabályzata  
(SZMSZ)**

## Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja .....	4
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja .....	4
1.3 A szabályzat elfogadása, hatálya.....	5
1.4 A tagintézmény jellemzői és jogállása .....	5
1.4.1. <i>Az intézmény alapdokumentumai</i> .....	5
1.4.2. <i>A tagintézmény jellemző adatai</i> .....	5
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE.....	9
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	14
4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	16
4. 1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	16
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	19
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST .....	21
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	23
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	24
8. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	19
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	28
10. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	30
11. ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL .....	32
12. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	32
13. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE .....	38
14. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	39

14.1. <i>Tanórán kívüli foglalkozások</i> .....	39
14. 2. <i>Iskolai sportkör</i> .....	40
15. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	41
16. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	42
17. SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	44
18. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA.....	46
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	47

## **1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését**, az intézmény **működésének rendjét**, a **belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó mindazon **rendelkezéseket**, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **1.2 A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja**

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája SZMSZ-e az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról
- 20/2007 SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### 1.3 A szabályzat elfogadása, hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért a tagintézmény-vezető a felelős, a szabályzatot a **nevelőtestület fogadja el**. A **diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot** gyakorol az őket érintő kérdésekben.

Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. év augusztus hó 31. napján fogadta el.

### 1.4 A tagintézmény jellemzői és jogállása

#### 1.4.1. Az intézmény alapdokumentumai

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskolája 2015. július 01-ével jött létre. Nevet változtatott 2018. augusztus 30-tól, Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolájára.

A **szakmai alapdokumentumot** a Kaposvári Szakképzési Centrum adta ki.

Az intézmény tartalmi működését az egységes **Pedagógiai Program** határozza meg.

Az intézmény egy tanévre szóló **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével, melyet a nevelőtestület véglegesít.

#### 1.4.2. A tagintézmény jellemző adatai

A **tagintézmény neve**: Kaposvári Szakképzési Centrum Jálics Ernő Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája

**Szervezeti azonosító**:151102

**OM azonosító**: 203027

**Székhelye**: 7530 Kadarkút, Fő u. 1.

#### **Telephelyei:**

„Akác” Tanvendéglő:

7530 Kadarkút, Kossuth u. 1.

Speciális Szakiskola:

7530 Kadarkút, Rákóczi u. 10.

**Az intézmény fenntartója:**

Innovációs és Tehnológiai Minisztérium

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

**Az intézmény típusa:** többcélú köznevelési intézmény**Működési területe elsősorban:** Somogy, Baranya, Pest, Zala megye**A tagintézmény szervezeti egységei:** szakgimnázium

szakközépiskola

szakiskola

**Alapfeladata:**

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- érettségire felkészítő két évfolyam
- 9.E előkészítő évfolyam
- levelező oktatás, érettségire felkészítő évfolyam

**– szakgimnáziumi nevelés-oktatás**

	A	B	C	D	
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakközépiskolai ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Vendéglátásszervező - vendéglős	54 811 01	XXVII. Vendéglátóipar	18. Vendéglátás - turisztika	5
2.	Érettségi felkészítő évfolyam		XXVII. Vendéglátóipar		2

**– szakközépiskolai és szakiskolai nevelés-oktatás**

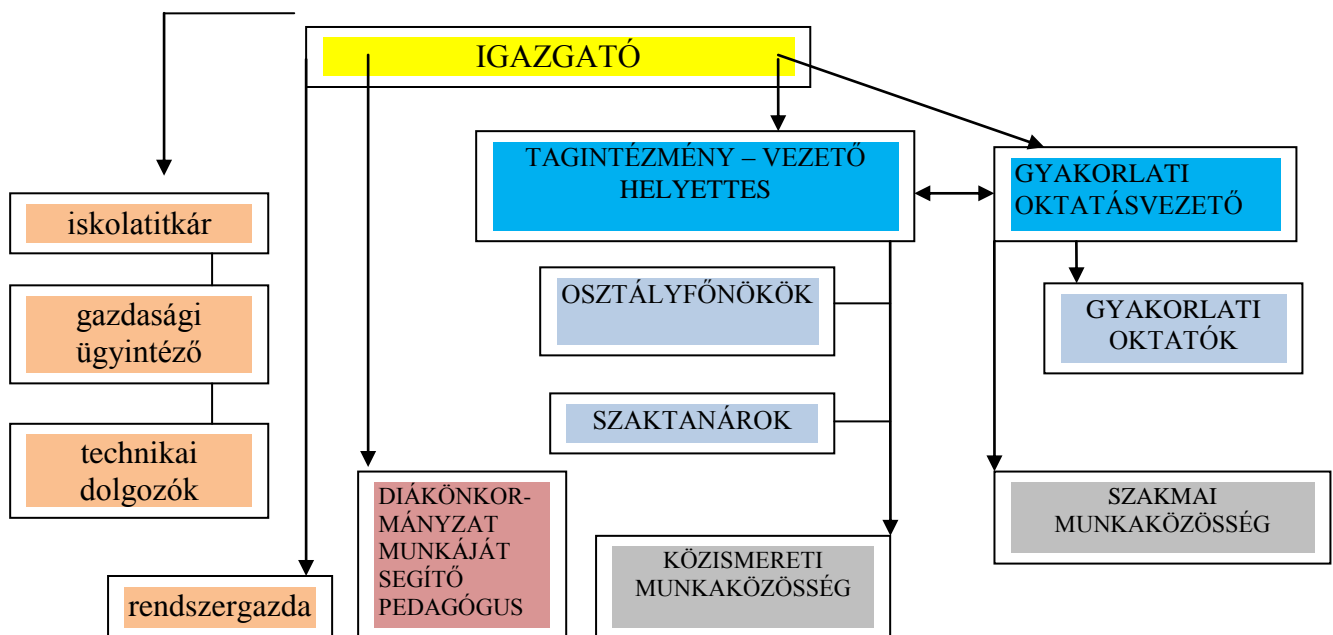
- nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás – munkarendje szerint esti tagozat

- Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban:

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Cukrász	34 811 01	18. Vendéglátás - turisztika	3
2.	Szakács	34 811 04	18. Vendéglátás - turisztika	3
3.	Pincér	34 811 03	18. Vendéglátás - turisztika	3
4.	Vendéglátó eladó	31 811 03	18. Vendéglátás - turisztika	2
5.	Konyhai kisegítő	21 811 01	18. Vendéglátás - turisztika	2
6.	Cukrász	34 811 01	18. Vendéglátás - turisztika	2 (esti)
7.	Szakács	34 811 04	18. Vendéglátás - turisztika	2 (esti)
8.	9.E előkészítő évfolyam	-	-	1

- **a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése - oktatása**
  - beszéd fogyatékos
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő)
  - érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos (enyhe fokban)
- **azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak a szakiskolai nevelése-oktatása, akik az erre a célra létrehozott gyógypedagógiai iskolai osztályokban eredményesebben foglalkoztathatók**

## A tagintézmény szervezeti felépítése



## Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája  
7530 Kadarkút, Fő u. 1.

## A bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak

- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző



## **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **2.1. Az iskola működésének rendje**

Az iskola épülete(i) **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 20.00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(ak).

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tantervek alapján 8.00 és 19.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza a (helyi tantervek alapján) 45 perc, gyakorlati órák időtartama 60 perc az óraközi szünetek hossza az 1. ó – 15 perc

2-4. ó 10 perc

5-7. ó 5 perc

8. ó 15 perc

9. ó 5 perc

Az iskolában reggel 7. 15 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12. 00 órától 18. 00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az tagintézmény-vezető bejegyzésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelők és tanulók, hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában 13. 30 - 15. 15 óra között intézhetik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt 2 héttel a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet kell szervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit **csak pedagógus felügyeletével** használhatják. Ez alól csak az iskola tagintézmény-vezetője adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Szorgalmi időben a vezetők benntartózkodásának rendjét előre kell írásban meghatározni és minden dolgozó számára ismert kell, hogy legyen.

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

Amennyiben a tagintézmény-vezető, vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## ***2.2. A vezetők benntartózkodási rendje***

Az intézményben legalább egy vezető tartózkodik reggel 7.30-tól délután 16.30 óráig. A vezetői ügyelet beosztása az éves munkaterv melléklete. A szünetekre vonatkozó vezetői benntartózkodást, ügyeleti rendszert részletesen a szünet előtt 2 héttel ismerik meg a kollégák.

A legalább egy hétig tartó szünetek egyik munkanapján délig (a nyári szünetben hétfői napokon) tartózkodik az intézményben valamelyik vezető, illetve egy adminisztratív személy.

## ***2.3. A pedagógusok munkarendje***

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amely

- a kötelező órából,
- a nevelő, illetve nevelő és oktatómunkával, gyermekekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óra keretében kell megtartani a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a tanítási órákat.

A pedagógus köteles tanórája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A tanórákon fegyelmezett munkának kell folyni, ezért azt semmivel megzavarni nem lehet (mobiltelefon használata, magánügyek intézése, étkezés, újságolvasás, ...). A tanóráról pedagógus nem mehet ki.

A pedagógus a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag a tagintézmény-vezető engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

A pedagógus betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 30 perccel köteles az tagintézmény-vezetőnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni. A helyettesítési anyagot köteles a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsátani.

Továbbtanulás, továbbképzés, hivatalos elfoglaltság esetén a pedagógus a tagozatvezetőnek legalább három nappal előre köteles bejelenteni a távolmaradás okát, időpontját, egyeztetni a helyettesítés módját. A távolmaradást dokumentummal igazolnia kell.

A pedagógus a lyukas órája esetén becsengetés után 10 percig bent kell tartózkodjon az iskolában a rendkívüli helyettesítések megoldása érdekében

#### ***2.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje***

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztást a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

Az alkalmazott a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag a tagintézmény-vezető engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

Az alkalmazott betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 30 perccel köteles az tagintézmény-vezetőnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni.

## ***2.5. Tanulók benntartózkodásának rendje***

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.00 és 16.30 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12. 00 órától 18. 00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az tagintézmény-vezető bejegyzésével lehet. A tanítás befejezéséig az iskola területe - szakmai oktatást kivéve – csak szaktanári, osztályfőnöki (illetve tagintézmény-vezetői, vagy tagintézmény-vezető helyettesi) engedéllyel hagyható el, szünetben tilos az utcán tartózkodni.

A tanórára csengetés után érkező tanuló (kivétel közlekedési nehézség) későnek számít, amit a naplóba K betűvel kell bejegyezni és a késés időtartamát is oda kell írni.

## ***2.6. Az iskola helyiségeinek használati rendje***

Az iskola helyiségeit a tagintézmény-vezető döntése alapján térítésmentesen használhatják a törvényesen bejegyzett szervezetek helyi csoportjai.

Az iskola helyiségei a tagintézmény-vezető döntése alapján használhatók térítés ellenében, egyedi igények szerint.

A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

## ***2.7. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel***

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

## **Általános szabályok**

Az intézménybe való belépés és bemutatkozás gyakoribb céljai az alábbiak lehetnek:

- Munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.).
- Meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.).
- Rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, zenés rendezvények stb.).
- Helyiségek bérbeadása kapcsán (büféhelyiség, tanterem-, tornaterem használat, aula bérlet stb.).
- Magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

## **Beléptetés rendje**

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, értesíti a keresett személyt, akit a látogatónak a portánál kell megvárni. Az iskolaépületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- Tanítási időn belül 8.00-14.30-ig érkező látogatókat a portán dolgozó portaügyelet tagjai fogadják és a keresett dolgozóhoz irányítják (a munkaköri leírásban és a házirendben meghatározottak szerint).
- Munkanapokon tanítási időn kívül (6.00-8.00 és 14.30 - 20.00) érkezőket a portai szolgálat dolgozói fogadják és adnak tájékoztatást a megjelölt munkatárs tartózkodási helyéről.

## **Egyedi szabályok**

Külső személyek nagyobb létszámát érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön eligazító létszámot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.

Szükség esetén az iskola tagintézmény-vezetője elrendelheti vagyonvédelmi szervezet alkalmazását egy-egy rendezvény időtartamára.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

### **3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

#### ***3.1. A pedagógusok közösségei***

##### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

Egy nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezetlet,
- tanévzáró értekezetlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezetlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezetlet,
- feladatorientált munkaértekezetlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola főigazgatója, vagy igazgatótanácsa ezt indokoltnak tartja.

##### **A magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint**

A nevelőtestületi értekezetlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény – vezető vagy az általa megbízott személy szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére-titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A testületi értekezletre vonatkozó szabályzatokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többségében az azonos beosztásban dolgozók, munkaközösség) vesz részt egy-egy értekezleten.

### **A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az tagintézmény-vezető közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezető helyettes, a gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményben folyó szakmai munkát az tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzi, amelyről az intézmény működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

### **Az intézményi munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje**

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza, amelyet - az általuk irányított területre vonatkozóan - az iskolavezetés tagjai készítenek el.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők.

### **Az ellenőrzés szempontjai és elvei**

#### **Az ellenőrzés kiterjed**

- a munkafegyelemre (pontos órakezdés és befejezés, a munkaköri leírásban foglaltak betartása, adminisztrációs feladatok ellátása, és a munkatörvénykönyvben foglaltak),
- a tartalmi pedagógiai munkára (az ismeretátadás mennyisége, minősége, módszerei; a tanórán kívüli tevékenységben való részvétel, innovativitás).

Az ellenőrzés során minden esetben a kitűzött céllal, az elvárt magatartással kell összehasonlítani a tényeket, az ellenőrzés során tapasztaltakat. Fontos elve az ellenőrzési tevékenységünknek, hogy az ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

## **Az ellenőrzés rendje**

- A munkafegyelemre vonatkozó ellenőrzés folyamatos, a háromnál többszöri kisebb hiányosság, illetve egyszeri nagyobb hiányosság esetén feljegyzést kell készíteni, amit az ellenőrzött pedagógussal alá kell íratni. Az alkalmazott a feljegyzéshez véleményt fűzhet.
- A pedagógiai munka tartalmi ellenőrzésének fő formája az óralátogatás.
- Az osztályfőnökök kötelessége a tudomásukra jutott hiányosságokról tájékoztatni az illetékes igazgatóhelyettest, aki fokozott ellenőrzési tevékenységével járul hozzá a probléma megoldásához.
- A munkaközösség-vezető az éves munkatervhez óralátogatási tervet csatol, a tapasztalatokról munkaközösségi megbeszélésen számol be.
- A belső ellenőrzésen tapasztaltakat a pedagógusok anyagi és erkölcsi elismerésénél figyelembe kell venni.

## **Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

## **4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### ***4.1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása***

#### ***4.1.1. Az intézmény szervezete***

**Az intézmény vezetése, a vezetők helyettesítési és munkamegosztás rendje.**

Az intézmény élén a tagintézmény-vezető áll. A tagintézmény-vezető magasabb beosztású közalkalmazott, aki egyúttal vezeti a tagintézményt



Az intézmény többi közalkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat - a ráruházott munkáltatói valamint utasítási és ellenőrzési jogot közalkalmazottai és munkavállalói felett a tagintézmény – vezető - a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes és a gyakorlati oktatásvezető látják el.

### **Az iskolavezetőség tagjai**

- tagintézmény-vezető
- tagintézmény –vezető helyettes és gyakorlati oktatásvezető

A kibővített iskolavezetés tagjai a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetés tagjainak megbízását - a tantestület véleményének kikérésével - a tagintézmény-vezető adja.

### **Az iskolavezetés**

Az iskola szakmai munkáját a tagintézmény-vezető irányítja.

### ***A tagintézmény-vezető***

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású tagintézmény-vezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért;
- gondoskodik az intézményi pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről;
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;

- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban;
- gondoskodik az intézmény szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki;
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat;

### ***A tagintézmény-vezető helyettes***

Munkáját a tagintézmény-vezető irányításával végzi.

Munkájáról rendszeresen beszámol a tagintézmény-vezetőnek.

- ellátja az éves munkatervben a tanulókkal kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat, (hiányzások, fegyelmi ügyek, vizsgák)
- ellenőrzi az elméleti órákat és a tanításon kívüli foglalkozásokat,
- kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal
- figyelemmel kíséri a versenyekkel kapcsolatos felkészítést, jelentkezést és szervezést
- szervezi a javító-, a pótló-, és a különbözeti vizsgákat,
- előkészíti a statisztikai jelentéseket,
- közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet,
- közreműködik a tantárgyi és órafelosztási terv elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai rendezvényeket, ünnepi megemlékezéseket,
- részt vesz a felvételi eljárásban,

### ***Szakmai igazgató-helyettes***

- a gyakorlati tantárgyak oktatását ellátó tanárokkal és szakokkal rendszeres, napi kapcsolatot tart
- ellátja a gyakorlati oktatással kapcsolatos nevelési, szervezési teendőket.
- elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos foglalkoztatási és beosztási tervet.
- ellenőrzi a gyakorlatok rendjét.
- gondoskodik a gyakorlati oktatás magas színvonalon történő megvalósításáról

- elvégzi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teljes körű szervezési és adminisztrációs feladatokat
- biztosítja a szakmai versenyekre való felkészítést.
- kapcsolatot tart a külső munkahelyek vezetőivel.
- részt vesz a statisztika elkészítésében, a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- szervezi az összefüggő szakmai gyakorlatokat és az velük kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket előkészíti

A nevelési- oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elbírálhatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### ***4.1.2. A tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

##### **A helyettesítés rendje**

A tagintézmény-vezetőt távollétében a tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető.

A tagintézmény-vezető és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

## **5. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

### ***5.1. A szülők közösségei***

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

## **Az osztályok szülői munkaközösségei**

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

## **A szülői munkaközösség választmánya és vezetősége**

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének tisztségviselői vehetnek részt.

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

Az iskolai SZMK választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola tagintézmény – vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

## **Az iskolai szülői munkaközösség jogai**

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

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

## **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Fogadó órák időpontja: minden hónap első keddeje 14. 00 -15.00 óra között.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő az órarendi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

A székhely- és a tagintézmény a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást adnak a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző füzetekben. Írásban értesítik a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is. Szükség esetén tájékoztatják a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

## **6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST**

### ***6.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai***

A többcélú igazgatású intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A külső kapcsolatok részben rendszeresek (pl. gyakorlati helyekkel kapcsolatos havonkénti egyeztetések, a művelődési házzal kapcsolatos konkrét, illetve periodikusan visszatérő rendezvényekkel kapcsolatos megbeszélések), részben pedig programfüggők (pl. másik intézmények rendezvényei, továbbképzések, pályázatokkal kapcsolatos programok)

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, valamint a színvonalas oktató-nevelő munkának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, gazdasági egységekkel:

- a Kaposvári Szakképzési Centrummal

- a Kaposvári SZC tagintézményeivel
- a Kormányhivatal Somogy Megyei Főigazgatóságával,
- a Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar Pedagógus Továbbképző és - Szolgáltató Intézetével,
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a Regionális Munkaügyi Központ illetékeseivel,
- id. Kapoli Antal Művelődési Házzal, Kadarkút,
- a helyi gyermek - ill. ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- az iskola nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi iskolákkal,
- a környékbeli oktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával "Gyermekeink a jövő" Alapítvány
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel

## ***6.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása***

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az tagintézmény fenntartója megállapodást köt az egészségügyi központ vezetőjével.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel.

- Rendelési idő: szerda 8.00-14.00 óráig.

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

- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett, higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát

évente 2 alkalommal.

- valamint a szakmaválasztás előtt álló tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát a 8. évfolyamon. – ahol ezt a jogszabály előírja

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A tanuló egészségi állapotának megóvásért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kadarkúti Egészségházzal (Orvosi Rendelővel, Védőnői Tanácsadóval, Fogorvosi Rendelővel) 7530 Kadarkút, Fő u. 5/a.

**Az egészségházzal, illetve a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje**

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola tagintézmény – vezetője és az általa megbízott személy, rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

**Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**Az iskola zászlója, címere:** Kék, fehér alapon zászló, rajta elhelyezett embléma

**Zászló őrzésének helye:** Központi épület.

**Az iskola jelképe:** A diákok emblémával ellátott pólót viselhetnek.

**Az iskolai egyenruha:**

<b>lányoknak</b>	<b>fiúknak</b>
sötét alj	sötét nadrág
fehér blúz	fehér ing

**Kötelező viseletének alkalmi:** Iskolai ünnepélyek, versenyek, az iskola képvisellete rendezvényeken.

**Az iskola névadója:** JÁLICS ERNŐ

Emlékének ápolása sírjának ápolása DÖK szervezésében.

**Megemlékezések, rendezvények időpontja:**

Március 13. Jálics Ernő születésének évfordulója.

## **Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények méltó megszervezése**

### **Állami ünnepek:**

- Október 6. Aradi vértanúk napja  
Október 23. 1956-os forradalom emléknapja  
Március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc kezdete  
Április 16. Holocaust áldozatainak emléknapja  
Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

### **Évfordulók megemlékezések rendje:**

Munkaterve alapján történik a szervezésük.

### **Iskolai rendezvények:**

Az intézmény nyílt napja, minden év őszén, a beiskolázást segítő rendezvényként.  
Karácsony, az intézmény valamennyi aktív és nyugdíjas dolgozójának meghívásával.  
Szalagavató, a végzős szakközépiskolai és szakiskolai tanulókkal.  
Gyermeknap(ok).  
Évzáró, ballagás: középfokú iskolás tanulóknak.

### **Műsorok, kiállítások készítése:**

Munkaterve alapján történik a szervezésük.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek élén munkaközösség vezetők állnak, akiket a munkaközösségek tagjai választanak meg, megbízásuk visszavonásig érvényes. Az iskolában az alábbi **munkaközösségek** működnek:

### **Szakmai munkaközösség**

**Tagjai:** a szakmai tantárgyat tanítók, szakoktatók, gyakorlati oktatók

**Vezetője:**

- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.



- Részt vesz a statisztika elkészítésében, az ügyelet beosztásában, a helyettesítés megszervezésében és a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

### **Közismereti munkaközösség**

**Tagjai:** a közismereti tantárgyat tanítók, gyógypedagógus

**Vezetője:**

- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében, az ügyelet beosztásában, a helyettesítés megszervezésében és a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

### **Feladataik a szakterületükön belül:**

- Szervezik a mérésre, ellenőrzésre épülő egyéni fejlesztést, fejlesztő programot dolgoz ki. Gyűjtik a méréssel, szakmai munkával kapcsolatos módszertani anyagot, hogy az minden nevelő számára hozzáférhető legyen.
- Javaslatokat, segítséget adnak a tankönyvek, munkafüzetek kiválasztásához.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolavezetés munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Feladatuk továbbá: az egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez, együttműködve a társulásban résztvevő intézményekkel.
- Javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai

előirányzatok felhasználását.

- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség az iskolai pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló ütemterv szerint tevékenykedik, amit évente felülvizsgál, módosítanak.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a tagintézmény – vezető egyetértésével a főigazgató bízza meg.

### ***Közalkalmazotti Tanács***

A dolgozói részvételi jogokat a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Tevékenységét a jogszabályok szerint saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

A feladat jellegétől függően tartja ülését.

### ***8. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések***

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a Szülői Munkaközösségre vagy a Diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület esetenként átruházhatja a következő jogköreit:

#### ***döntési jogkörét:***

- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az tagintézmény - vezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Vélemény-nyilvánítási jogkörét:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgy felosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az tagintézmény –vezető helyettes és gyakorlati oktatás vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési - oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál, más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

***javaslattételi jogkörét:***

-a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottságnak tagja a tagintézmény-vezető helyettes, az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse, a DÖK segítőtanár és az érintett tanuló osztályfőnöke. A fegyelmi bizottság tevékenységéről a tantestületi értekezleten számol be.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- az átruházott ügy végrehajtását követően 15. nap.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### ***9.1. Intézményi védő-óvó rendszabályok***

#### **Az intézményi dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

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

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

- a) 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 menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- b) tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- c) közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- d) rendkívüli események után,
- e) a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették az elhangzottakat.
  - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
  - Az iskola tagintézmény-vezetője, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
  - A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának vagy az ügyeletes iskolavezetőnek, aki szükség szerint orvost vagy mentőt hív;
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény - vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az intézmény biztosítja a szülő vagy gondviselő részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

A tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza

## **10. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### ***10.1. Az iskolai oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje***

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskola részletes egészségnevelési programját a Pedagógiai Program tartalmazza.

A baleset megelőzési előírásokról és a baleset esetén teendő intézkedésekről minden tanév elején a tanulók kötelező jellegű oktatásban részesülnek az első tanítási napon. Az esetleges hiányzók kötelesek ezt pótolni. Az oktatáson való részvételüket illetve az oktatáson elhangzottak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

### **Teendők rendkívüli események idején**

Bombariadó esetén

A telefonhívást fogadó személy teendői:

- A hívás alatt megfigyeli a hívó személy főbb jellemzőit (az illető neme, körülbelüli kora, beszédstílusa, stb.).
- Még a hívás során megpróbálja értesíteni az intézmény tagintézmény-vezetőjét vagy valamelyik helyettesét a rendőrség mielőbbi tájékoztatása céljából, ha ez nem lehetséges, akkor mindjárt a telefonhívás befejezése után teszi meg ezt.
- A hívás után - a későbbi esetleges beazonosíthatóság miatt - nem helyezi vissza a telefonkagylót, hanem azt a készülék mellé teszi.
- A hívás után feljegyzi a hívás idejét és a bejelentő főbb jellemzőit.

A tagintézmény-vezető feladatai a bejelentés kapcsán:

- A tagintézmény-vezető (vagy távolléte esetén valamelyik helyettese) miután tudomást szerzett a bejelentésről, haladéktalanul értesíti a rendőrség illetékesét az eseményről. A rendőrség felelős vezetőjének utasításai szerint a lehető legrövidebb időn belül kiürítetteti az intézményt. A következő utasításig biztosítja a tanulók és a dolgozók elhelyezését.
- A közvetlen veszély elhárítása után meghatározza a további munkarendet.

Egyéb rendkívüli esemény idején alkalmazzuk a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat.

Ennek részében, a **tűzriadó tervben** meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építményi szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

## **11. ANNAK MEGHATÁROZÁSA HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL**

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről, a tagintézmény vezetőjétől valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatás. Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy – egy példánya a következő személyeknél található meg:

- a Kaposvári Szakképzési Centrumnál
- Az iskola irattárában
- az iskola tanári irodájában



- a tagintézmény – vezetőnél és tagintézmény – vezető helyettesnél
- az iskola honlapján

## **12. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

**A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni**

53. § (1)96 A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2)97 A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteletségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteletségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3)98 Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteletségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteletségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteletségzegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteletségzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1)100 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a)101 A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a

gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3)<sup>102</sup> A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4)<sup>103</sup> Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-  
oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5)<sup>104</sup> A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1)<sup>105</sup> A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### **13. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE**

A Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskolája által használt nyomtatvány lehet:

- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

Hitelesítésre jogosult az intézmény főigazgatója, – amennyiben ezen feladat – és hatáskörét át nem ruházza a tagintézmény – vezető személyére – akadályoztatása esetén a megbízással helyettesítési rendben kijelölt személy

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat, amelyet ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot iktatni kell.
- Az intézményben keletkező illetve érkező kinyomtatott elektronikus irat iktatását az iskola titkár végzi el. A hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az elektronikus iratokat az iskola titkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, iktatott és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, iktatott és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár felelős.

## **14. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

### ***14.1. Tanórán kívüli foglalkozások***

#### **A tanórán kívüli foglalkozások formái**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök, diákkörök,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások.

#### **A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok és az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv tartalmazza.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások órakeretét minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az igazgatóhelyettes végzi.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló időt az iskola, éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, kísérőtanárok személyét az osztályfőnököknek egyeztetni kell a tagintézmény – vezető helyettessel.

Az iskola pedagógusai, és a szülők a tagintézmény – vezető főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok, szakoktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában az együttműködésben használt iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.



## ***14.2. Iskolai sportkör***

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

### ***Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:***

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportköri foglalkozást. Célja: a foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján –minden év május 31-éig –javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem,) valamint sport eszközeinek használatát.

## 15. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolában a 11. évfolyamtól felnőttoktatási tagozat működik.

### **A felnőttoktatás**

- a tanulók elfoglaltságához igazodva - esti munkarendben folyik. A tanítás a hét egy napján kedd vagy szerda: 15:30 órától 17:40 óráig tart.

Felvétel az évfolyamra kérelem alapján, beiratkozással történik.

Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

### **Levelező oktatás:**

Az iskolában a 11. évfolyamtól felnőttoktatási tagozat működik.

A felnőttoktatás

- a tanulók elfoglaltságához igazodva - esti munkarendben folyik. A tanítás a hét egy napján hétfő vagy kedd: 15:00 órától 19:05 óráig tart.

Felvétel az évfolyamra kérelem alapján, beiratkozással történik.

## 16. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

### ***16. 1. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje***

#### **A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

#### **Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:**

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;

megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

### **A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:**

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMSP).

### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

*Az intézmény a működés feltételeként biztosít:*

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

### **Diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Diákönkormányzat**

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el (osztályonként 2, diákkörönként 1 fő képviseletével).

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, a tagintézmény – vezető javaslatára a főigazgató bízta meg.

Évente 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért a tagintézmény – vezető a felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat tevékenységét éves munkaterv alapján végzi.

## **17. SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### ***17. 1. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával***

Tanulóink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak évente több egyéni vállalkozóval és gazdasági társasággal van rendszeres kapcsolata.

A vendéglátás-turisztika szakmacsoportban tanulók gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanuló szerződés-kötési igényüket a területileg illetékes Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara és az iskola felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása - a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával - ezután történik helyszíni szemlével, a Kamarával karöltve. A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásukig tanuló szerződést kötnek.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg.

Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóléhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetek képesek a leginkább arra, hogy a munkaerő-piaci igényeket közvetítsék iskolánk számára.

A partner gazdálkodószervek segítenek abban is bennünket, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön.

A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- részt vesznek rendezvényeinken
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- a pályázatok megvalósítása során aktív segítséget nyújtanak.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról.

A gyakorlati oktatásvezető és az érdekképviselői tag esetenkénti ellenőrzéseik során látják a tanulók folyamatos előmenetelét, s megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítése fontos adott időszakban.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről, havi szorgalmáról és magatartásáról, illetve hiányzásáról havi kimutatást, illetve félév végi- és év végi jegyet ad a gyakorlati munkahely.

## **Kereskedelmi és Iparkamara**

- a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, előadásokat szervez, ahova az iskolákat is meghívja;
- szakmai napokat szervez, ahol az iskola és a gazdaság szereplői közötti kapcsolat erősödhet;
- a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét;
- a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját

Az iskola tájékoztatja a Kamarát a még érvényben lévő megállapodásokhoz kötődő változásokról, a gyakorlati munkahelyeken foglalkoztatott tanulólétszámról, beiskolázási terveiről és minden olyan információról, ami elősegíti a tanulók gyakorlati képzését.

Célunk az, hogy a tanulók a saját maguk által választott vállalkozásoknál töltsék a gyakorlati időt, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő gyakorlóléshelyet, az iskola - kialakult kapcsolatrendszerében - helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél.

## 18. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA

### *A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA*

*1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.*

*2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:*

*a) A munkakörrel kapcsolatos adatok*

*- a dolgozó neve,*

*- munkaköre,*

*- beosztása,*

*- heti munkaideje,*

*- pedagógusok esetében a neveléssel – oktatással lekötött ideje*

*- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,*

*- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,*

*- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.*

*b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül*

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

*c) A munkaköri leírás hatályba léptetése*

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

## 19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kelt: Kaposvár, 2019. 09. 02.

.....

főigazgató

Kelt: Kadarkút, 2019. 09. 02.

.....

tagintézmény – vezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....



diákönkormányzat képviselője