

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**SOMOGYI TÉRSÉGI INTEGRÁLT  
SZAKKÉPZŐ KÖZPONT  
KÖZÉPISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
H-8600 Siófok, Bakony u. 2.**

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

---

**TERVEZET**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő, módosított - egységes szerkezetbe foglalt, törvények alapján készült:.....	4
3.	A szabályzat hatálya.....	5
4.	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....	5
5.	A költségvetés tervezésével, beszámolóssal és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek.....	9
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....	11
1.	A szervezeti egységek .....	11
2.	A vezetési szintek.....	12
3.	Döntéshozó szakmai testületek .....	13
III.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLAT-TARTÁSUK.....	19
1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje .....	19
2.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje .....	20
3.	A diákönkormányzat és működése.....	21
4.	A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....	23
5.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	24
IV.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	26
1.	A nevelőtestület és működési rendje.....	26
2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	27
3.	A nevelőtestület feladatainak átruházása .....	28
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
1.	A tanév helyi rendje .....	30
2.	Az intézmény nyitva tartása .....	30
3.	A tanítási napok rendje.....	31
4.	Az intézmény munkarendje.....	31
5.	A tanulók munkarendje .....	33
6.	Az emelt szintű foglalkozások rendje .....	35
7.	Intézmény ellenőrzési és értékelési rendje .....	35
VI.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	36
1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	36
2.	A könyvtár.....	36
3.	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	36
4.	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok .....	37
5.	Kulturális intézmények látogatása .....	37
6.	Egyéb rendezvények .....	37
7.	Tanfolyamok .....	37
VII.	A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA .....	39
1.	A tanulói jogviszony és következményei.....	39
2.	A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	39
VIII.	A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....	41
1.	A tanulók dicsérete és jutalmazása .....	41
2.	A tanulók fegyelmezése .....	43
3.	A tanuló kártérítési felelőssége .....	43
IX.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE..	45
1.	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai.....	45
2.	A hagyományápolás külsőségei, feladatai .....	45

X.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	47
1.	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....	47
2.	A belépés és benntartózkodás rendje .....	49
3.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje .....	49
4.	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	49
5.	Karbantartás és kártérítés .....	50
6.	A térítési- és a tandíj fizetésének rendje .....	50
XI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	53
1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	53
2.	Az egészséges életmódra nevelés.....	53
3.	Védő- óvó rendelkezések .....	53
4.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységről .....	54
5.	A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás intézményi rendje.....	55
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	57
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése .....	57
2.	Az intézmény további szabályzatai .....	57

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését**, az intézmény **működésének belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a **rendeleteket**, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő, módosított - egységes szerkezetbe foglalt, törvények alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1993. évi LXXVI. törvény: A szakképzésről
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXVIII. törvény: Az államháztartásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló – módosításokkal egységes szerkezetű – **rendeletek** a következők:

- 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet: A Kjt. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 217/1998. (XII.30. Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet: Az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról
- 10/1993. (XII.30.) MüM. rendelet: A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet: A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 5/1998.(II.8.) MKM. Rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendéről

A magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl az SZMSZ elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Ezek a dokumentumok (**részben az SZMSZ mellékletei**) a következők:

1. - Alapító okirat
  - Pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv)
  - Minőségirányítási program
  - Házirend
  - Belső szabályzatok
2. Munkaügyi szabályzatok:
  - Kollektív Szerződés
  - A kiemelt munkavégzésért és minőségfejlesztési tevékenységért adható bérpótlék megállapításának szabályzata

- Esélyegyenlőségi terv
- 3. Egyes testületek, szervezeti egységek működését meghatározó szabályok:
  - Közalkalmazotti szabályzat
  - DÖK szervezeti és működési szabályzata

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az intézményben további belső szabályzatok készültek. Ezek a következők:

- Alkalmazottak munkaköri leírásai
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Szabályzat a diákigazolványok és hozzákapcsolódó nyomtatványok kezeléséről
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

### 3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény főigazgatója előterjesztése alapján a **nevelőtestületek fogadják el. A diákönkormányzat egyetértési jogot** gyakorol a diákságot érintő kérdésekben. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

### 4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

#### 4.1. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését dokumentáló **Alapító okiratot a Somogy Megyei Önkormányzat Közgyűlése 50/2008 (VI.6) közgyűlési határozatával fogadta el, és 2008. június 6-án adta ki.** A többcélú közös igazgatású 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 a székhely és a tagintézmények számára lebontva. A munkatervet a nevelőtestület/ek a tanévnyitó értekezleteken véglegesítik.

#### 4.2. Az intézmény jellemző adatai

**Név:** *Somogyi Térségi Integrált Szakképző Központ Középiskola, Szakiskola és Kollégium*

**Rövid név:** *Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola*

**Rövidített név:** *Somogyi TKSZ*

**Cím: 8600 Siófok, Bakony utca 2.**

**Székhely:** *Somogyi TISZK Baross Gábor Közép- és Szakiskola*

**Tagintézmények:**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Mathiász János Középiskolája és Szakiskolája, Balatonboglár**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Bacsák György Szakképző Iskolája, Fonyód**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Krúdy Gyula Szakközépiskolája és Szakiskolája, Siófok**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Rudnay Gyula Középiskolája és Szakiskolája, Tab**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Nagyváthy János Középiskolája és Szakiskolája, Csurgó**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Nagyatádi Szakképző Iskolája, Nagyatád**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Dráva Völgye Középiskolája, Barcs**

**Somogyi TISZK Közép- és Szakiskola Központi Kollégiuma, Barcs**

**Gazdálkodási jogkör:**

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Somogy Megyei Önkormányzati Kincstári Szervezet látja el.

**Típus:** többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (gimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium).

**Számlaszáma:** 11743040-15764821

**Adószám:** 15764821-2-14

**ÁFA-alanyiság:** Az intézmény ÁFA-alany

**Törzsszám:** 764827

**Statisztikai számjel:** 15764821-8532-322-41

**Alapfeladat:** Általános középfokú oktatás, kollégiumi ellátás

**OM azonosító:** 201178

**Maximálisan felvehető tanulólétszám:** 5 500 fő

### 4.3. Alap- és egyéb feladatok

**Alapfeladatok:**

- nappali tagozaton középfokú nevelés, oktatás
- felsőfokú szakképzés
- esti és levelező tagozaton középfokú oktatás
- általános iskolai oktatás
- kollégiumi ellátás

**Évfolyamok száma:**

Nappali tagozat:

Gimnázium: 7-12. évfolyam,

Nyelvi előkészítő osztály, szakközépiskola: 9-12., 1/13., 2/14., 3/15. évfolyam,

Szakiskola: 9-10., 1/11., 2/12., 3/13. évfolyam,

Felsőfokú szakképzés: 1/13., 2/14. évfolyam.

Esti, levelező tagozat:

Gimnázium: 9-12. évfolyam

**Kollégium csoportok száma:**

A férőhelyek számának (550 fő) megfelelően legfeljebb 22.

Telephelyenként:

• Barcs	200 fő	8 csoport
• Középrigóc	120 fő	5 csoport
• Tab	80 fő	3 csoport
• Csurgó	150 fő	6 csoport

Összesen 550 fő 22 csoport

**4.4. Az intézmény jogállása**

A többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény **részben önálló jogi személy.**

<b>Alapító:</b>	Somogy Megyei Önkormányzat Közgyűlése
<b>Fenntartó,</b>	Somogy Megyei Önkormányzat Közgyűlése
<b>Felügyeleti szerv:</b>	Somogy Megyei Önkormányzat
<b>Alapítás ideje:</b>	<b>2008.augusztus 4.</b>

**4.5. A gazdálkodás módja**

A fenntartó döntése alapján az intézmény **részben önállóan gazdálkodó**, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező **költségvetési szerv.**

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet nem** folytat.

**A működési feltételek forrása:**

- Állami normatíva
- Intézményfinanszírozás: mértékét a jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő
- Működési célra átvett pénzeszközök
- Szakképzési hozzájárulás
- Saját bevételek (pl. kiegészítő tevékenységből származó bevételek, térítési díjak stb.)
- Hazai és EU-s pályázatok

**4.5.1. Gazdasági feladatok**

**A főigazgató gazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

- Felelős az intézményi vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.

- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági apparátusának ilyen jellegű munkáját.
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- A költségvetés és beszámolókkal összefüggésben a Somogy Megyei Önkormányzati Kincstári Szervezettel kapcsolattartás.

### **A vezetők operatív gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai:**

#### **Kötelezettségvállalás és utalványozás:**

Az intézmény nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni csak a főigazgató, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A kötelezettségvállalásra jogosultak köre és jogosultsága a **Kötelezettségvállalásról, érvényesítésről, utalványozás rendjéről szóló szabályzatban** kerül leírásra, amit a Somogy Megyei Önkormányzati Kincstári Szervezet készít el, és az SZMSZ mellékletét képezi.

Az ellenjegyzésre a Somogy Megyei Önkormányzati Kincstári Szervezet jogosult. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát.

### **A székhelyen működő gazdasági szervezetnek kell ellátni:**

- a költségvetés tervezésével, előirányzatok felhasználásával, hatáskörébe tartozó módosítással kapcsolatos feladatokat
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó analitikus könyvvezetési és adminisztratív, elszámolási feladatokat
- üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különféle előírásokat az **Egységes Pénzügyi Számviteli Szabályzat** részletesen tartalmazza, amit a Somogy Megyei Önkormányzati Kincstári Szervezet készít el.

## **5. A költségvetés tervezésével, beszámolással és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek**

### **5.1. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. Ezen feladatok ellátásáért, a jogszabályok betartásáért az intézmény vezetője a felelős. A költségvetés elkészítése a Somogy Megyei Önkormányzati Kincstári Szervezet feladata.

## **5.2. A költségvetés végrehajtásának szabályai**

A költségvetés végrehajtásakor az adott évre vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza. Ezt kell alkalmazni az előirányzatok felhasználásakor és módosításakor.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### 1. A szervezeti egységek

#### 1.1. Az intézmény szervezeti egységei

A Somogyi TISZK, mint többcélú, közös igazgatású intézmény áll a székhely intézményből, illetve a székhelyintézményhez kapcsolódó tagintézményekből. A székhelyintézményhez, és a tagintézményekhez egyaránt kapcsolódik telephely is.

##### **A székhely**

A székhelyintézmény az a feladatellátási hely, ahol a közoktatási intézmény képviselői jogának gyakorlására jogosult vezetőnek (főigazgató) a munkahelye van. A Somogyi TISZK székhelye a siófoki **Baross Gábor Közép- és Szakiskola**.

##### **A tagintézmény**

A székhely intézményhez kapcsolódó alapfeladat ellátására létrehozott szervezeti egység, a tagintézmény. A Somogyi TISZK székhelyéhez 8 tagintézmény kapcsolódik, élükön tagintézmény-vezetőkkel (igazgatók).

##### **A telephely**

A telephely a székhelyen kívüli feladatellátási hely, ahol a közoktatási intézmény valamelyik feladatának ellátáshoz létrehozott szervezeti egység működik. A Somogyi TISZK székhelyintézménye, és tagintézményei összesen 15 telephellyel rendelkeznek.

#### 1.1.1. A tagintézmények helye és szerepe az integrált intézményen belül, önállóságuk

Az integrált intézmény tagintézményei szervezeti és szakmai tekintetben önállóságot élveznek a TISZK-en belül. A tagintézmények szervezeti és szakmai önállóságát a TISZK jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálják. A tagintézmények vezetői véleményezési joggal bírnak a tagintézményt érintő beiskolázásnál, továbbá a pedagógusok és egyéb munkakörben foglalkoztatottak felvételénél, illetve felmentésénél. Javaslattételi joggal bírnak a tagintézményt érintő költségvetés tervezésénél, pályázatok beadásánál, a helyi tanterv és házirend összeállításánál.

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a hagyományrendszer ápolása, az iskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. Az iskoláknak a megmaradó önálló arculata, saját hagyományaik ápolása mellett azonban törekedniük kell arra, hogy elősegítsék az integrált intézmény közös, és hatékony fellépését az alapító által megfogalmazott célok elérése érdekében, a TISZK egységes pozitív külső képének megeremtését, erősítését.

### 1.2. Vezetői szintek

#### **Főigazgató**

#### **Főigazgató-helyettesek**

#### **Tagintézmény-vezetők (igazgatók)**

#### **Telephelyvezetők (A Központi Kollégiumhoz kapcsolódó 3 telephelyen)**

## 2. A vezetési szintek

### 2.1. A főigazgató

A főigazgató, aki egyben a székhely intézmény igazgatója, a többcélú, közös igazgatású intézmény **egyszemélyi felelős vezetője**. Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos törvényekben, rendeletekben, utasításokban, munkatervekben, szabályzatokban megfogalmazottaknak megfelelően végzi. **Felelős** az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja** a munkáltatói jogokat és **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az SZMSZ vagy Kollektív Szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség** megtartásával gyakorolja. Közvetlenül **fogja össze és irányítja** a vezető beosztású közalkalmazottak (főigazgató-helyettesek, tagintézmény-vezetők) munkáját és rajtuk keresztül az egész intézmény tevékenységét.

**Felelős** a személyzeti munkáért, munkaerő gazdálkodásért és a beiskolázásért. **Megszervezi** az igazgatótanácsi üléseket, valamint a rendszeres vezetői értekezleteket. A közoktatási intézmény főigazgatója **képviseli** az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más vezető beosztású közalkalmazottjára **átruházhatja**.

#### 2.1.1. A főigazgató jogköre

A **főigazgató** feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény **határozza meg**. Az intézményvezető **kiemelt feladatai**:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése (átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató);
- a nevelőtestület munkájának összehangolása, (átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató);
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése intézményi szinten, (átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató);
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a közoktatási intézmény képvisellete és menedzselése;
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselati szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezésének koordinálása;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének intézményi szintű irányítása;

- a felnőttoktatás igény szerinti megszervezéséről való gondoskodás;
- a tankönyvrendelés szabályozása.

## 2.2. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató feladatait két helyettese közreműködésével látja el. A főigazgató-helyettesi megbízásokat a főigazgató adja ki a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az adott szakterület főigazgató-helyettese a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az általános főigazgató-helyettes, a székhelyintézmény részéről tartja elsősorban a kapcsolatot a tagintézményekkel, koordinálja az integrált intézményen belül a tagintézmények együttműködését. A főigazgató első számú helyettese az általános főigazgató-helyettes, aki minden tekintetben jogosult a főigazgató helyettesítésére annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén.

A szakmai főigazgató-helyettes az integrált intézmény szakképzési tevékenységét felügyeli, képviseli a TISZK-et az NSZFI, a kamarák és egyéb szakmai szervezetek felé; továbbá irányítja a központi tanműhely munkáját.

A két főigazgató-helyettes egyben hasonló feladatkörben ellátja a székhelyintézmény igazgatóhelyettesi teendőit is.

## 2.3. A tagintézmény-vezetők (igazgatók)

A szakmailag és szervezetenként önálló tagintézmények élén tagintézmény-vezetők (igazgatók) állnak. A tagintézmény-vezetőknek az intézmény megalakulásakor nyilvános pályázat kiírása nélkül – az Igazgatótanács döntése alapján – egy évre vezetői megbízást a főigazgató ad.

A tagintézmény-vezetők (igazgatók) munkájukat **munkaköri leírásuk alapján**, a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. A tagintézmény-vezetők (igazgatók) felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban megfogalmazott, a tagintézmény vezetésére vonatkozó feladat- és hatáskörökre, ezen túlmenően **személyes felelősséggel** tartoznak a főigazgatónak.

A szakmailag önálló tagintézmény alapfeladatára létesített munkakör pályázati kiírását a tagintézmény-vezető (igazgató) készíti el, a főigazgató hirdeti meg és bírálja el. A pályázat elbírálása során a tagintézmény-vezetőt (igazgatót) egyetértési jog illeti meg.

A tagintézményben a nem alapfeladatra létesített munkaköröket (kivéve a gazdasági dolgozókat) ellátó közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a tagintézmény-vezető (igazgató) gyakorolja, a főigazgató által átruházott jogkörben.

A munkaköri leírások az SZMSZ **mellékletében** találhatóak.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az SZMSZ mellékletében a főigazgató határozza meg a vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörökben dolgozókat.

## 3. Döntéshozó szakmai testületek

Igazgatótanács

Szakmai Tanácsadó testület  
Nevelőtestület

### 3.1. Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács az intézményegységek munkájának összehangolását segíti, és részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában. Az Igazgatótanács az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből áll, intézményegységekként 2-2 főből, továbbá tagja az integrált intézmény főigazgatója. Összesen 19 fő.

Az **Igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagjai**: a főigazgató, a tagintézményekből az alkalmazottak által delegált 2-2 személy. A Központi Kollégium, mint tagintézmény által delegált személy mindig a csurgói vagy a tabi telephely alkalmazotti köréből kerül ki, éves váltásban. Az alakulás évében a tabi delegált vesz részt az Igazgatótanács munkájában. Tanácskozási joggal az Igazgatótanács munkájában részt vesznek továbbá: a fenntartó képviselői, illetve egy fő a projektmenedzsment részéről.

Az Igazgatótanács választott tagjainak megválasztási rendje

- Az Igazgatótanács választott tagjait az intézmény egységek alkalmazotti közösségei titkos, többségi szavazással választják.
- Választók és választhatók az intézményegységben határozatlan időre kinevezett, közalkalmazotti jogviszony keretében főállásban foglalkoztatottak.
- A titkos szavazáshoz történő jelölés az intézményegységi alkalmazotti értekezleten nyílt, egyszerű szótöbbségi szavazással történik.
- A titkos szavazás lebonyolításának rendjére és érvényességére vonatkozóan a Közalkalmazotti Tanács tagjainak megválasztására előírt szabályzatot kell alkalmazni (KJT alapján).
- A választás megszervezéséért, lebonyolításáért az adott tagintézmény-vezető (igazgató) a felelős.
- Az Igazgatótanács választott tagjai, ha nem tesznek eleget a tagságukból eredő kötelezségeiknek, visszahívhatók.
- Visszahívást az Igazgatótanács tagjainak 2/3-a vagy a választói közösség többsége (50%+1fő) írásban kezdeményezheti.

#### 3.1.1 Az Igazgatótanács jog- és hatásköre

- Az intézményegységek vezetésére a magasabb vezető (főigazgató) hirdeti pályázatot. A pályázatokat, illetve a pályázók személyét az érintett intézményegység nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége véleményezi. A vélemények megismerése után a tagintézmény-vezetői (igazgatói) megbízásról az Igazgatótanács dönt, határozott időre (5 vagy 10 év) szólóan. A tagintézmény-vezetők (igazgatók) felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Ha tagintézmény-vezetői (igazgatói) pályázat kiírására kerül sor, az Igazgatótanács dönt a kiírás idejéről és tartalmáról. A pályázatot a főigazgató hirdeti meg. A tagintézmények nevelőtestületének tagjai közül – az Igazgatótanács és a tagintézmény nevelőtestülete véleményének kikérése után – a tagintézmény-vezető (igazgató) jelöli ki és bízza meg általános helyettesét, a tagintézmény-vezető helyettesét.
- Az Igazgatótanács dönt a tagintézmény-vezetői (igazgatói) pályázatok elfogadásáról, a tagintézmény-vezetőkkel (igazgatókkal) szembeni fegyelmi jogkör gyakorlásáról, vezetői megbízás visszavonásáról.
- Összehangolja az egyes intézményegységek, telephelyek feladatait.

- Az Igazgatótanács javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.
- Kidolgozza az intézmény értékelési, önértékelési, minőségirányítási elveinek, közoktatási esélyteremtési intézkedések alapelveit.
- Az Igazgatótanács együttműködik a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság által közvetített iránymutatások megvalósítása érdekében mindazokkal a partnerekkel, amelyek meghatározzák az integrált intézmény képzési profilját, és hozzájárulnak az eredményes és hatékony intézmény működéséhez.
- Dönt a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság ajánlása alapján a képzési szerkezet módosításáról, új képzések bevezetéséről.
- Nyomon követi a pályázatokat, összehangolja az intézmény pályázati tevékenységét.
- Határoz az intézményi térítési-, és tandíjak mértékéről.
- Figyelemmel kíséri a szakképzési fejlesztési hozzájárulások elosztását.
- Az Igazgatótanács személyi döntéseit titkos szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- További döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Az Igazgatótanács határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van és ezen belül minden intézményegységből legalább egy fő.
- Üléseit a főigazgató szükség szerint hívja össze. Össze kell hívni, ha összehívását az Igazgatótanács tagjainak legalább 2/3-a írásban kéri.
- Az Igazgatótanács havonta ülésezik, az ülések előkészítése, levezetése az integrált intézmény vezetőjének, a főigazgatónak a feladata; aki lehetőség szerint a helyszínek változtatásával törekszik az intézményegységek jobb megismerésére.

### **3.2. Szakmai Tanácsadó Testület**

#### A testület célja

A SZTT a Somogyi TISZK tevékenységeivel, az integrált intézmény működésével összefüggő ágazati és szakképzési szoros együttműködést koordináló testület. Segítségével a Somogyi TISZK rugalmasabban tud alkalmazkodni a szakmai elvárásokhoz, s ennek megfelelően úgy tudja megvalósítani programját, hogy az irányító hatóság elvárásainak megfelelő célkitűzések tevékenységei minél magasabb szintűek legyenek.

A SZTT az imént megfogalmazott alapvető cél érdekében kezdeményez, értékel és javaslatokat tesz. A testületi tagok feladata, hogy tevékenységük során jelezzék a fellépő problémákat, illetve segítsenek azok megoldásában.

A testület alapvető funkciói:

- a) A SZTT betekint az érvényben lévő TISZK projekt megvalósításába, annak érdekében, hogy az megfeleljen a szakma, a gazdaság és a társadalom által támasztott követelményeknek.
- b) Megállapítja az egyes kimenetekhez kapcsolódó tényeket, a feszültségek feloldására javaslatot tesz.
- c) Információt gyűjt és továbbít a TISZK felé a szakképzés jelenlegi és a jövőben várható munkaerő-piaci helyzetéről. Itt a hangsúly elsősorban a munkaadói igényekre teendő.
- d) A projekt továbbfejlesztése során:
  - segíti a képzések ismeretanyagainak összeállítását;
  - javaslatot tesz az oktatáshoz kapcsolódó technikai felkészültség fejlesztésére;
  - javaslatokat tesz a regionális, a megyei, a települési gyakorló helyekre;

- piaci megbízásokat szerez, vagy biztosít az érintett szakterületen abból a célból, hogy a képzésekben résztvevők élő projektfeladatok megoldásában is gyakorlatot szerezhessenek;
  - segít terjeszteni, illetőleg tudatosítani a TISZK integrált intézmény adott szakképzésének oktatási programját a különböző szakmai szervezetek, a munkáltatók, illetve a megfelelő állami szervek körében;
  - segíti a különböző tanulmányi jutalmak és ösztöndíjak megalapítását, illetve megszervezését.
- e) A testület véleményezi az integrált intézmény által összeállított különböző szakmákat érintő képzési modulokat, amelyek változása esetlegesen az integrált intézmény oktatási programjának módosítását, illetőleg fejlesztését igényelheti.
- f) A SZTT segíti az integrált intézményt úgy, hogy a Somogy Megyei Önkormányzattal, a megye hatókörzetébe tartozó kistérségekkel, a vállalkozásokkal, a térség szakképzési és ágazati képviselőjével, és a társadalommal jó kapcsolatot építhessen ki. A testület, mint jól informált közvetítő tevékenykedik a szakképzés, a gazdaság, illetve a társadalom között.
- g) A testület – amennyiben szükségesnek tartja és az egyes témák ezt indokolják – ad hoc bizottságokat vagy teameket hoz létre a konkrétan érintett kérdés kidolgozására és véleményezésére.

#### A SZTT működése, összetétele

A SZTT az éves munkaterv szerint végzi tevékenységét, amelyet mindig a tanév utolsó ülésén hagy jóvá a következő tanévre kiterjedően, kivétel az indulás éve, amikor december 1-ig. A SZTT tanévenként legalább két ülést tart.

Az SZTT 12-16 fős tagságból áll össze, igény szerint. Az SZTT-be tagokat delegáló testületek, szervezetek: Somogy Megyei Önkormányzat (fenntartó) 4 fő, Somogy Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, Megyei Agrárkamara, Oktatási Hivatal Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága, Somogy Megyei Munkaügyi Központ 1-1 fő, a megye gazdasági életében meghatározó szerepet játszó legfontosabb vállalatok képviselői 4-8 fő.

Az SZTT elnökét a fenntartó jelöli ki. A testület üléseit az elnök hívja össze, de a testületi ülést 3 testület tag együttes kérésére is össze kell hívni. Az erre vonatkozó kérést írásban kell az elnökhöz eljuttatni.

A testület elnöke és titkára felelős azért, hogy az ülések időpontjáról, s tervezett napirendjéről minden érintett legalább 2 héttel korábban tájékoztatva legyen.

A SZTT üléseit elsősorban a Megyei Önkormányzat épületében, de a testület egyes tagjainak helyiségeiben s meg lehet tartani, amennyiben a kölcsönös érdekek így kívánják. Az ülések napirendi pontjait a testület elnöke határozza meg a titkárral való előzetes egyeztetés alapján.

A határozatoknál minden tag szavazhat, de testület határozatképességéhez a szavazattal rendelkező tagok 51 % -ának részvétele szükséges az ülésen. A SZTT határozatai érvényesek, ha azt egyszerű többséggel megszavazza. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. Az ülések jegyzőkönyvét és a határozatok másolatát minden egyes testületi tagnak az interneten hozzáférhetővé kell tenni.

A testületi tagoknak minden segítséget meg kell adni, hogy megismerjék a feladatkörüket. Meg kell kapniuk a TISZK projekt és az integrált intézmény adott témához kötődő dokumentációját. A SZTT tagjainak rendelkezésre kell bocsátani évente a szakképzésben résztvevők létszámát, az újonnan felveendő keretszámokat, jelentést a végzetek elhelyezkedéséről, az oktatók szakmai fejlesztő tevékenységéről, beszámolót az előző ülésen hozott határozatok, illetve jóváhagyott teendők elvégzéséről.

### 3.3. Nevelőtestület (a közoktatási törvény alapján felsorolni)

#### A nevelőtestület

A nevelőtestület a tagintézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a tagintézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Kt. 56.§) Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (Kt. 57. §):

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- Az éves munkaterv elkészítése
- A házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- Az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény kialakítása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása (Kt.63.§)

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek. (Kt.57.§-a alapján hozott döntések)

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

1. a tantárgyfelosztásról,
2. az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,
3. a tagintézmény-vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a Kt. 57. § (1) g. és h. pontjaihoz tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

### 3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezetők (igazgatók) kapcsolattartása **folymatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletek rendjét tanévre szóló **munkaterv** rögzíti. A vezetői értekezletekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató indokolt esetben bármikor összehívhat.

### **3.4.1. A tagintézményekkel történő kapcsolattartás rendje**

Napi munkakapcsolat a 3.4. pontban felsoroltakon kívül az intézmény e-mail címén és flottás telefonhálózaton keresztül történik.

### **3.5. A vezetők helyettesítési rendje**

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes, vagy annak hiányában a szakmai főigazgató-helyettes, egyéb esetekben a székhely intézmény helyettesítéssel megbízott vezető beosztású közalkalmazottja helyettesíti.

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### 1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

##### 1.1. Közalkalmazottak

A többcélú közös igazgatású intézmény dolgozói **közalkalmazottak**, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a **közalkalmazotti törvény** szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten **segítő** közalkalmazott.

A pedagógusok és az iskolai nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak alkotják az intézmény **nevelőtestületét**. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

##### 1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **résztvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

A **résztvételi jogokat** az intézmény közalkalmazotti közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.

**Javaslat-tételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben-, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor **határozatképes**, ha kétharmad része jelen van.

##### 1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a **főigazgató fogja össze**. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét formáit, időpontjait az **éves munkaterv** tartalmazza, melyet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A **belső kapcsolattartás** általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat **jegyzőkönyvben** kell rögzíteni.

A főigazgató utasítására a tagintézmény-vezetők (igazgatók) akkor hívják össze az intézményi alkalmazotti értekezleteket, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösségek értekezleteiről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, melyet egy példányban a tagintézmények megküldenek a főigazgatónak. A tanév során tervezett értekezletek, megbeszélések, fórumok rendjét a tanév munkaterve határozza meg.

## **2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

### **2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség **tanulólétszáma** jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve a főigazgató, vagy a tagintézmény-vezető (igazgató) bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

**Bontott tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, számítástechnika órák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### **2.2. A diákközgyűlés**

Az iskola tanulóközösségének a **diákközgyűlés** a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként **legalább egy alkalommal** kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola vezetése és a diákönkormányzati vezetők **értékelik** az előző diákközgyűlés óta **eltelt időszak munkáját**, a tanulói jogok helyzetét, érvényesülését. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak a helyszínen vagy **30 napon belül választ** kell adnia. **Rendkívüli diákközgyűlés** is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége (legalább 25%-a) vagy az intézmény főigazgatója, illetve a tagintézmény vezetője (igazgató) kezdeményezi.

### 3. A diákönkormányzat és működése

#### 3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire **diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha **megválasztásában** a tanulók **több mint 50%-ának** képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ **mellékletében** található.

#### 3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi** joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére, annak vezetői, munkatársai megbízására.

#### 3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az **intézmény** tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés a lehetőségekhez képest biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

#### 3.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért **pedagógus segíti**, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK vezetése képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő pedagógus vagy diákküldött folyamatos **kapcsolatot** tart az intézmény **főigazgatójával, illetve a tagintézmény-vezetőkkel (igazgatókkal)**.

A DÖK vezető tanár képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői munkaközösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az **osztály diákbizottságának képviselője** járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

## **4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### **4.1. A szülői szervezetek**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére **szülői szervezetet** (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Ha az intézményben több szülői szervezet működik, az járhat el valamennyi szülő képviselőjében, amelyet a felvett tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg.

### **4.2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető **osztályfőnök közvetlen kapcsolatot** tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülők által választott munkaközösségi tag juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A **szülői szervezetet** a tagintézmény-vezető (igazgató) a munkatervben rögzített időpontokban **tanévenként legalább egyszer** összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az iskola vezetésének és tantestületének az az érdeke, hogy a **megalapozott szülői véleményeket, javaslatokat** jelentőségüknek megfelelően kezelje, azokat figyelembe véve gondolja át tevékenységét. Az iskola vezetése magára nézve kötelezőnek tartja a szülők által megfogalmazott vélemények, javaslatok megvitatását a szülők adott közösségének a bevonásával, amennyiben azok szaktanári, osztályfőnöki vagy munkaközösségi szinten megnyugtatóan nem rendeződnek. Ha a szóban forgó ügy hordereje szükségessé teszi, mind a tantestület, mind a szülői munkaközösség tagjait a döntéshozatalba be kell vonni.

A szülői szervezet **elnöke** közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetőkkel (igazgatók), és tanévenként egyszer beszámol az iskolavezetésnek a szülői közösség tevékenységéről, illetve a tanulókat érintő problémákról.

### **4.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres **szóbeli tájékoztatást** ad. A szóbeli tájékoztatás lehet **csoportos és egyéni**. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórakon történik.

#### **4.3.1. A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény **tanévenként két**, az osztályfőnök által megszabott időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az **őszi** szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor tájékoztatást kapnak az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokról is.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze a főigazgató, a tagintézmény-vezető (igazgató), az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### 4.3.2. A szülői fogadóórák rendje

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

A pedagógusok az órarendben meghatározott időpontban **fogadóórát** tartanak. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban **időpontot kell egyeztetni** az érintett pedagógussal.

#### 4.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeresen **írásbeli tájékoztatást** ad a hivatalos pecséttel ellátott **ellenőrző füzetekben**. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is. Szükség esetén tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A **pedagógusok kötelesek** a tanulókra vonatkozó **minden értékelő érdemjegyet** és írásos **bejegyzést** az **osztálynaplón** kívül a tanuló által átnyújtott **ellenőrző füzetben** is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni (ahol erre van külön hely): a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnökök havi rendszerességgel összehasonlítják az ellenőrző füzet és az osztálynapló tartalmát.

### 5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

#### 5.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

A többcélú közös 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 **vezetők**, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás **formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

## 5.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a **közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez**.

Az intézmény kapcsolatban áll a **következő** szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a többi közoktatási intézménnyel
- a gyakorlati oktatási helyekkel
- a kamarákkal
- a Regionális Képzési és Fejlesztési Bizottsággal
- a felsőoktatási intézményekkel
- az ágazati minisztériumokkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- az intézményt támogató alapítványokkal, patronáló gazdasági szervezetekkel
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.)

## IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### 1. A nevelőtestület és működési rendje

#### 1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a többcélú közös igazgatású intézmény **pedagógusainak** közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó és határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

#### 1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a **pedagógiai program** létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési** joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az egységes pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a Minőségirányítási Program elfogadása,
- tankönyvek kiválasztási rendjének az elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztási elveinek megfogalmazása,
- pedagógiai továbbképzések támogatási rendjének kialakítása,
- egyes pályázatok benyújtásához szükséges támogató hozzájárulás.

#### 1.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. A tagintézményi és az összintézményi nevelőtestületi értekezleteket az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az **egyetértési jogot gyakorlók** – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – **képviselőjét** meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) nem közalkalmazott dolgozók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév **rendes értekezletei** az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi záró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény főigazgatója, Igazgatótanácsa, tagintézmény-vezetők (igazgatók) szükségesnek látják.

#### **1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület határozatképes, amennyiben tagjai 50%+1 fő jelen van a döntéshozatalnál. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű **szótöbbséggel** hozza. Az intézmény Pedagógiai Programjának változtatása esetén **2/3-os többség** szükséges.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató/tagintézmény-vezetők (igazgatók) szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet emlékeztető **jegyzőkönyvét** a feladatra kijelölt dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató/tagintézmény-vezető (igazgató), a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában, s tájékoztatással megküldésre kerülnek a fenntartónak.

## **2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

### **2.1. A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére össztézményi/tagintézményi szintű szakmai **munkaközösségeket** hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására **munkaközösség-vezetőt** választ, akit a főigazgató/tagintézmény-vezető (igazgató) bíz meg a feladatok ellátásával.

#### **2.1.1. A szakmai munkaközösségek feladatai**

A szakmai munkaközösségek feladatait a többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény **Pedagógiai Programja** és éves **munkaterve** irányozza elő.

**A munkaközösség** a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz az intézmény beiskolázási stratégiájának, speciális képzési feladatainak megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,

- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- irányítja a vizsgák feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- kiírja és lebonyolítja a tantárgyakhoz kötődő helyi pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

#### **A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- A munkaközösség-vezető **további feladatai és jogai:**
  - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
  - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
  - a munkatervnek megfelelően óralátogatásokon vesz részt,
  - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedésre tesz javaslatot a főigazgatónak/tagintézmény-vezetőnek (igazgatónak),
  - összeállítja a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
  - beszámol a tagintézmény igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről,
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok teljesítményének értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére. (A tantárgyfelosztás szempontjai a Pedagógiai Programban.)

Az intézmény **szakmai munkaközösségei:** tagintézményenként felsorolandó.

### **3. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **3.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot** hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai **munkaközösségre** vagy a **diákönkormányzatra**.

Az átruházott jogkör **gyakorlói**: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### 3.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - **állandó bizottságokat** hoz létre tagjaiból.

**A Fegyelmi Bizottság** feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

**Tagjai:**

- a fegyelmi bizottság elnöke - a tagintézmény vezetője (igazgató) vagy helyettese,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat képviselői.

### 3.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek **tanulmányi** munkájának értékelését, **magatartási és szorgalmi** problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület előtti beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az **osztályfőnökre** hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a tagintézmény igazgató tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### 3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a **szakmai munkaközösségekre** ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a szaktanárok nevelő-oktató munkájának értékelése.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A tanév helyi rendje

#### 1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az **oktatási miniszter évenként rendelkezik**. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti **munkatervben** az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### 1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév **helyi rendje** (éves munkaterv) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulmányi kirándulások idejét.

A tanév **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (**házi rend**) és a **balesetvédelmi előírásokat** az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a **tanulókkal**, az első szülői értekezleten pedig a **szülőkkel**. A fentieket, a házi rendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény tagintézményeiben **ki kell függeszteni**. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév **szorgalmi ideje alatt** tanítási napokon: 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartási időt a tagintézmények házi rendjében kell szabályozni.

A több célú közös igazgatású intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: **7.00** órától **16.00** óráig tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a tagintézményi igények figyelembevételével a főigazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A Központi Kollégium a hét első munkanapját megelőző nap 13.00-tól a hét utolsó munkanapján 16.00-ig tart nyitva. Ünnepnapokon, munkaszüneti napokon csak rendkívüli esetben (vendégek, csoportok elhelyezése) üzemel.

Tanítási **szünetek alatt** az intézményi ügyeleti rend szerint tart nyitva: az ügyeleti rendet a tagintézmények határozzák meg.

### 3. A tanítási napok rendje

#### 3.1. A tanítási órák rendje – tagintézményenként lebontva

Az oktatás és a nevelés az **óratervnek** megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után **nem zavarhatók**, kivételt indokolt esetben a tagintézmény igazgató tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### 3.2. Az óráközi szünetek rendje – tagintézményenként lebontva

Az óráközi szünetek időtartama: 10 illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden **szünet ideje alatt** - a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a folyosón vagy az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

#### 3.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a **tanítási idő alatt** tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi **szünetekben**, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében (tagintézményenkénti bontásban). Az ügyeleti rend beosztásáért a tagintézmény-vezető (igazgató) a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. A folyosóügyeletes a hozzá tartozó területen az ügyeleti időben teljes felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért, ügyel a tanulók testi épségének és az intézmény technikai eszközeinek védelmére.

### 4. Az intézmény munkarendje

#### 4.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében **felelős vezetőnek** kell a tagintézményekben tartózkodni. A főigazgató, a tagintézmény-vezető (igazgató) akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend (SZMSZ melléklete) jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### 4.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a **főigazgató állapítja meg**.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános **munka- és balesetvédelmi** szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény munkavédelmi megbízottja tartja.

A **tagintézmény-vezetők (igazgatók)** tesznek **javaslatot** – a törvényes munkaidő és pihenődő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### 4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje **kötelező órákból**, valamint a **nevelőoktató munkával**, vagy a **gyermekkel, tanulókkal** a szakfeladatának megfelelő **foglalkozással** összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításakor alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok **egyenletes terhelése**.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők (igazgatók), vagy helyetteseik állapítják meg, a főigazgató jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább **10 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint szakszerűen kell **helyettesíteni**.

A szakszerű helyettesítés érdekében a **tanmenetek** megtalálhatók a tanárok számára hozzáférhető iskolai fórumon. A **rendkívüli távolmaradást** legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell a tagintézmény illetékes vezetőjének.

Egyéb esetekben a pedagógus a **tagintézmény-vezetőtől (igazgató) kérhet engedélyt** legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** a tagintézmény-vezető (igazgató) adja – a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

#### 4.4. Az osztályfőnök feladata és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,

- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, 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, melyről a konferencia vita esetén többségi szavazat alapján dönt (szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt),
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján szükség szerint tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztika szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.),
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatának lebonyolításáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályközösség munkájában, javaslataival és észrevételével a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkához tanmenetet készít.

#### **4.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát **segítő alkalmazottak** munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a **tagintézmény-vezető helyettes** állapítja meg, a tagintézmény-vezető (igazgató) jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak **zökkenőmentes** ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezető helyettest. Napi munkaidejük 8 óra.

### **5. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található **házi rend** határozza meg.

A házirendre vonatkozó egységes szabályokat a nevelőtestület – a főigazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A tagintézményi házirendek betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve **kötelező**.

A házirendet a Somogy Megyei Közgyűlés Oktatási, Közművelődési és Tudományos Bizottsága az SZMSZ mellékleteként hagyja jóvá. E dokumentum egy példányát a tanuló beiratkozása alkalmával a szülőnek át kell adni.



## 6. Az emelt szintű foglalkozások rendje

- Az intézmény 10. évfolyamának osztályfőnökei az adott év március 1-ig felmérik a 10. évfolyam tanulóinak az érdeklődését és emelt szintű képzés iránti igényét azokra a tárgyakra vonatkozóan, amelyekből az intézmény emelt szintű tantervi kínálattal rendelkezik (kötelező érettségi tárgyak, fizika, biológia, kémia, földrajz, számítástechnika, közgazdasági szakmai ismeretek). Az igények ismeretében az intézmény vezetése a tavaszi szünetig elkészíti az emelt szintű képzési kínálatot (lehetőleg a pedagógus megnevezésével), majd tájékoztató formájában közzéteszi.
- A 10. évfolyamra járó tanulók minden év május 15-ig adhatják le az emelt szintű tárgyak tanulásával kapcsolatos döntésüket. A döntést írásban, az e célra rendszeresített űrlapon (melléklet) szülői beleegyezéssel kell leadni. A döntés 2 évre kötelezettséget jelent. E választását a tanuló csak a tanintézmény igazgató engedélyével módosíthatja. Az emelt szintű képzésből kimaradni, illetve ebbe később bekapcsolódni szintén csak a tagintézmény-vezetővel (igazgató) történt egyeztetés és az általa szabott feltételek (pl. különbözeti vizsga) teljesítése esetén lehetséges.
- Ha az iskolába később beiratkozó tanuló iskolaváltoztatás miatt nem tud élni az emelt szintű képzésre való jelentkezés lehetőségével, felvételi kérelmének eldöntése előtt egyeztetni elképzeléseit a tagintézmény-vezetővel (igazgató), illetve az általa kijelölt pedagógussal.
- Az emelt szintű képzést biztosító órák hiányzás és értékelés szempontjából az órarendi órákhoz hasonlóan működnek, az alapóraszámú osztályzatok az emelt szintű oktatás jegyeivel együtt szolgálnak alapul az adott tantárgy félévi és év végi osztályzatainak megállapításához.

## 7. Intézmény ellenőrzési és értékelési rendje

Az intézményekben folyó oktató-nevelő munka hatékonyságának, a külső és belső partnereknek, törvényi előírásoknak, szabályzóknak való megfelelésnek egyik fontos kulcsa egy jól működő belső ellenőrzési rendszer kiépítése, melynek célja az esetleges felmerült hibák feltárása, illetve ezek okán, hatékony prevenciós folyamatok bevezetése; másrészt a meglévő jó gyakorlatok további erősítése. A belső ellenőrzés szabályait, eljárásrendjét, az intézményi minőségirányítási program tagintézményenként tartalmazza.

Az oktatás-nevelés kellő mélységének egyik garanciája, a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer működtetése. A partneri igény – és elégedettségmérések, munkatársi, és vezetői vélemények jól szolgálják az egyes nevelők szakmai, és személyi fejlődését, a kezdő pedagógusok beilleszkedését, és megerősítést adnak a munkájukat megfelelő színvonalon végzőknek. A pedagógus teljesítménymérés rendszerét tagintézményenként, az intézményi minőségirányítási program (IMIP) részletesen tartalmazza

## VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

#### 1.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók **érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői közösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a tagintézmény igazgatójánál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait a tagintézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően **szeptember 20-ig** választhatnak. A foglalkozásokra a szakkörvezetőnél kell jelentkezni.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való **részvétel kötelező**. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény igazgatóhelyettesei rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

#### 1.2. A tanórán kívüli foglalkozások - szakkörök, önképzőkörök, diákkörök, énekkar, sportkörök, hit- és vallásoktatás, felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A tagintézmények házirendje szerint.

### 2. A könyvtár

A tagintézményi könyvtárak a könyvtári tanórákon és **minden tanítási napon** nyitvatartási időben állnak a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár **használati rendje** intézkedik.

### 3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

#### 3.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele teljesítményük függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt és vehetik igénybe szaktanárunk segítségét. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők a felelősök lebonyolításukért. A szervezést a tagintézmény-vezető helyettesek irányítják.

#### 3.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az osztálykirándulás a szülők vagy a tanulók igénye alapján, a tanulók által választható, tanulmányi céllal tett kirándulás, amely évi 2 nap igénybevételével az osztályfőnök

szervezésében tavasszal, tanítási szünettel egybekötött program. Pontos idejét a munkaterv szabályozza. A tantestület szorgalmazza a kevésbé költséges megoldásokat. Az osztálykirándulásokon túl az emelt szintű és fakultációs foglalkozások keretein belül is szervezhető a tanulócsoport számára tanulmányi célú kirándulás.

#### **4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi, nyelvi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - a **főigazgató/tagintézmény-vezető (igazgató) engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

#### **5. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a tagintézmények tanulóközösségei, osztályközösségei, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra a **tagintézmény-vezető (igazgató) engedélye** szükséges.

#### **6. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a tagintézmény igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

#### **7. Tanfolyamok**

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók, tanárok érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. Nagykorú tanuló esetén nem kell szülői engedély. A tanfolyamokon való részvételért – anyagi támogatás hiányában – térítési díj szedhető.



## VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

### 1. A tanulói jogviszony és következményei

#### 1.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Az intézmény jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján iskolázza be tanulóit. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a tagintézmény igazgatójának egyetértésével a főigazgató dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az intézmény (a tagintézmények) - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően – a tanulói jogviszony létesítését **felvételi követelmények** teljesítéséhez köti. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben **köteles nyilvánosságra** hozni.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A **tanulói jogok és kötelezettségek** gyakorlásának helyi szabályait az intézmény/tagintézmény házirendje tartalmazza.

Azonos típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak – szükség esetén – különbözeti vizsgát kell tennie.

#### 1.2. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák

Az intézmény középiskolai évfolyamain tanulók a Pedagógiai Programban szabályozott feltételekkel és eljárási rendben tehetnek:

- különbözeti vizsgát,
- osztályozó vizsgát,
- javítóvizsgát.

A felsőfokú szakképzésben és a felnőttképzésben a félévenkénti értékelés a tantervben meghatározott vizsgakötelezettséggel jár.

A különböző vizsgáztató bizottságokat a tagintézmény igazgatója jelöli ki a főigazgató egyetértésével, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat és az érettségi vizsgát a **központi vizsgakövetelmények** szerint kell megtartani.

### 2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

#### 2.1. A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tanulónak hiányzásukról orvosi vagy hatósági igazolást kell hozniuk, és azt a házirendben megszabott módon és határidőig be kell mutatniuk. A tanuló hiányzásáról tanévenként maximum 3 tanítási napig terjedően a szülő

igazolást jegyezhet be a tájékoztató füzetbe. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanuló pótolni köteles.

## **2.2. A távolmaradási engedély**

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet nyújthat be. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a tagintézmény igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig.

Az intézmény/tagintézmény tanítási idő alatt csak a házirendben meghatározott módon hagyható el!

## **2.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői, orvosi és hatósági indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos intézményi/tagintézményi szabályozást a házirend tartalmazza.

## VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

### 1. A tanulók dicsérete és jutalmazása

#### 1.1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Az intézmény **dicséretben** részesíti, illetve **jutalmazza** azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

#### 1.2. A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény **egyéni dicséretet** von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** kell részesíteni. Elismerésként **szóbeli és írásos** dicséretet adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba **be kell jegyezni**. A dicséretes és sikeres tanulók nevét **közzé kell tenni** az intézményben/tagintézményben szokásos módon.

Az írásos dicséretet **formái:**

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tagintézmény-vezetői (igazgatói) dicséret,
- főigazgatói dicséret.

Az **egész tanévben** kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretét a **bizonyítványba is** be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók teljesítményét a **tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt** jutalomkönyvvel, illetve oklevéllel is el kell ismerni.

A tagintézmények a hagyományaik szerint, pl. a névadóról elnevezett kitüntetéseiket alkalmazhatják, ennek részletes leírását a házirend tartalmazza.

#### 1.3. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók **könyv- és tárgyjutalomban, oklevélben** részesülnek tantestületi döntés alapján. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, jó sportolókat, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A **csoportos** dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való **részvételi költségek** egészét vagy egy részét az intézmény fedezi, amennyiben ezt pénzügyi helyzete lehetővé teszi.

## 2. A tanulók fegyelmezése

### 2.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az **írásos** fegyelmi intézkedések – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően – a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- tagintézmény igazgatói intés.

Az írásos intések előtt **szóbeli fegyelmező** vagy **írásos figyelmeztetésben** kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül az írásbeli figyelmeztetéseket és intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni. A tagintézmény-vezetői (igazgatói) írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

### 2.2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - **fegyelmi eljárás alapján**, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából tagintézményenkénti **Fegyelmi Bizottság** jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

A közoktatási törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

## 3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló kárt okoz, a főigazgató/tagintézmény-vezető (igazgató) köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és a felelősséget megállapítani. Ha a tanuló az intézménynek **jogellenesen** kárt okoz – a kár értékének megállapítása után – a kárt **meg kell térítenie**.

A kártérítés **mértéke**: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, – szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.



## IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

### 1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

#### 1.1. A hagyományápolás célja

A többcélú közös igazgatású intézmény **hagyományainak kialakítása, ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti **ünnepélyek és megemlékezések** rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A tagintézmények a hagyományos rendezvényeik iskolanapok a tanév rendjébe illesztve tartják meg.

#### 1.2. Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi/tagintézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi **nemzeti ünnepek előtt**:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az **osztályközösségek szintjén** tartott megemlékezések az alábbiak: A holokauszt áldozatainak emléknapja, a kommunizmus áldozatainak emléknapja, az aradi vértanúkról való megemlékezés (Nemzeti Gyásznap).

#### 1.3. Az intézmény, tagintézmények hagyományos rendezvényei

- A tanév folyamán megrendezendő ünnepélyek: tanévnyitó, szalagavató ünnepély és bál, ballagás, tanévzáró.
- Tanulmányi versenyek. Az intézmény hagyományos diákrendezvényei: DÖK rendezvények.
- Hagományos táborok: sítábor, nyári vízitábor, ODK tábor.

#### 1.4. A hagyományápolás további formái

Tagintézményenként: évkönyv, iskolaújság, iskolarádió, honlap.

### 2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

#### 2.1. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

**Az ünnepi egyenruhát, jelvényt egyéb viseletet** tagintézményenként a házirendben határozzák meg.

## **2.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a **pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.**

## X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### 1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### 1.1. Az épület rendje

A székhely, a tagintézmények és telephelyeik **főbejárata mellett a** megyecímerrel, és a Somogyi TISZK emblémájával díszített címtáblát kell elhelyezni, a **főépületen** a nemzeti és Európai Unió zászlót, valamint a **tantermekben** a Magyar Köztársaság címerét is el kell helyezni.

A tagintézmények teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat és
- a dohányzási tilalmat betartani.

#### 1.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból **zárva kell** tartani nyitva tartási idő alatt is a szaktantermet, szertárakat és a tornatermi öltözőket. A bezárt termek kulcsát a házirendben meghatározott helyre kell leadni. Osztálytermek nyitása-zárása, áramtalanítás a házirend szerint történik.

A dolgozóknak átadott kulcsokról készített másolatokról átvételi elismervénnyel alátámasztott nyilvántartást kell vezetni. Ezt a kimutatást évente a leltározás időszakában ellenőrizni kell és az átvételi elismervényeket meg kell újítani.

#### 1.3. Teendők rendkívüli események idején

##### 1.3.1. Teendők 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 a tagintézmény igazgatóját vagy valamelyik helyettesét a rendőrség mielőbbi tájékoztatása céljából, ha ez nem lehetséges, akkor mindjárt a telefonhívás befejezte 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 (igazgató) feladatai** a bejelentés kapcsán:

- A tagintézmény vezetője (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.

**1.3.2.** Egyéb rendkívüli esemény idején alkalmazzuk a **Tűzvédelmi szabályzatban** foglaltakat.

## **2. A belépés és benntartózkodás rendje**

A belépés és benntartózkodás rendjét, tagintézményekként a Házirendben szabályozza.

## **3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, valamint a fenntartó megyei önkormányzat mindenkor hatályos önkormányzati tulajdon- és vagyongazdálkodásáról szóló rendelete által meghatározott szabályoknak megfelelően – a **főigazgató/tagintézmény-vezető (igazgató) dönt.**

A **bérleti szerződésekben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az intézmény anyagi és szellemi infrastruktúrájának magáncélra történő igénybevétele esetén kötelező térítési díjat előírni, ennek rendjét belső szabályzat rögzíti.

## **4. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **4.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A **dolgozók** az intézmény helyiségeit, létesítményeit **nyitva tartási időben** akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a **nyitva tartási időn túlmenően** igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a tagintézmény-vezetőtől (igazgató) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **4.2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a **tanítási időben** és azután is csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### **4.3. A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a számítástechnika termekben, nyelvi laborban, gyakorlati szaktanteremben **külön helyiséghasználati rendet kell kialakítani**. A szaktantermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, a tagintézmény-vezető (igazgató) jóváhagyásával.

A helyiség felelősének hozzájárulása kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, stb.) használatához. A szaktantermek **csak szakember jelenlétében** használhatók.

### **4.4. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit **nem lehet elvinni** abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a berendezések másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a **használati utasítás betartásával** engedélyezett.

## **5. Karbantartás és kártérítés**

A főigazgató/tagintézmény-vezető (igazgató) által meghatározott személy (gondnok, karbantartó, takarító stb.) felelős a tanterem, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségekben elhelyezett eszközök karbantartásáért, balesetmentes használhatóságáért.

Az intézmény területén az épület felszerelésében és berendezési tárgyaiban előidézett **kárt a károkozónak meg kell téríteni**.

A tanulók által okozott károkról az **osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni**. A főigazgató/tagintézmény-vezetők (igazgatók) által megbízott személy feladata a kár felmérése, és a kártérítés rendezése a szülővel, gondviselővel. Súlyos károkozás esetén a tagintézmény-vezető (igazgató) tájékoztatást köteles adni a főigazgatónak.

## **6. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje**

### **6.1. A díjfizetéséről általában**

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a **pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége** a magyar állampolgárok számára **ingyenesen** vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások **kisebb részéért fizetési kötelezettség** terheli az igénybevevőket.

Az intézményben alkalmazandó térítési- és tandíj megállapításának és fizetésének szabályait, az adható kedvezmények feltételeit a törvényben leírtak figyelembevételével kell meghatározni az SZMSZ mellékleteként.

## 6.2. Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a **közoktatási törvény rendelkezik**. Az intézményben térítési díjat kell fizetni minden tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért. Térítési díjat kell fizetni az intézmény **következő szolgáltatásaiért**:

- étkezés igénybevétele,
- nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban a második szakképesítésre való felkészüléskor,
- nem nappali rendszerű felnőttoktatásban való részvételért,
- alapfokú művészetoktatásban heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése, egy művészeti képzésben való részvétel esetén, valamint az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében

## 6.3. Tandíj fizetése

A tandíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a **közoktatási törvény határozza meg**. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

A **tandíjfizetési kötelezettség** fennáll:

- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi és szakmai vizsga esetén – beleértve a javító, pótló vizsgát is,
- a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga, valamint a 2. és további javítóvizsga esetén,
- 2. és további szakképesítés megszerzésekor,
- a 3. és további szakképesítés megszerzésekor évfolyamismétlés esetén.

A tandíjfizetési kötelezettség szabályozása érvényes felnőttképzés esetén is.

Az Igazgatótanács/főigazgató dönt egyénenként a tanulmányi és a szociális helyzettől függően a tandíj csökkentéséről.

A térítési- és tandíj **mérséklését vagy elengedését** írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát, valamint csatolni kell az 1 főre eső átlagjövedelmet igazoló dokumentumokat.

Az állami gondoskodás alatt álló tanulóktól, a hátrányos helyzetű tanulóktól, valamint a sajátos nevelési igényű tanulóktól térítési díj és tandíj nem szedhető.



## **XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **1.1. Az egészségügyi prevenció rendje**

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola főigazgatója/tagintézmény-vezetője (igazgató) és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok
- pályaalkalmassági vizsgálatok
- tüdőszűrő-gondozói vizsgálatok
- fogorvosi szakellátás

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott személy számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az ifjúságvédelmi felelős tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

#### **1.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

A testi nevelést az intézmény a tantervi követelményeknek megfelelően, testnevelés órák keretében biztosítja tanulóinak számára. Ezen túl az intézményben tanórán kívüli foglalkozás keretében különböző diáksportkörüli tevékenység folyik, mely szakirányú nevelő felügyeletével, irányításával valósul meg. Az egyes sportkörök rendezvényeken, sportversenyeken vesznek részt.

A gyógy- és könnyített testnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kapja a tanuló; a külön foglalkozáson való megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

### **2. Az egészséges életmódra nevelés**

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos 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.

### **3. Védő- óvó rendelkezések**

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.

#### **4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységről**

A reklámhordozók intézményünkben történő elhelyezésénél a következő alapelvek betartását tartjuk kötelező érvényűnek a reklámhordozó kihelyezését mérlegelő döntés meghozatalakor:

- Tilos az intézmény területén közzétenni a gyermek- és fiatalkorúak szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító reklámot. Így különösen azt, amely a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Tilos továbbá minden olyan reklám közzététele, mely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért.
- A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, s nem lehet félelemérzetet keltő sem.
- Tilos az intézmény területén mindennemű dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása.
- Tilos bármilyen párt vagy vallási csoportosulás tevékenységével kapcsolatos reklám kihelyezése az intézményben.
- Nem reklámozható olyan áru, melynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.
- Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.

A tilalmak megszegéséért nemcsak a reklámozó és a reklámszolgáltató felelős, hanem a reklám közzétevője is. Tehát az is felelősségre vonható, aki a közoktatási intézményben hozzájárult a tiltott reklám elhelyezéséhez. A tagintézmény vezetője, illetve az adott osztály osztályfőnöke felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez kihelyezni a tagintézmény különböző helyiségeiben.

Az 1993. évi LXXIX. Közoktatási törvény módosításáról szóló 1999. évi LXVIII: törvény 56. §-ának 12. bekezdése alapján a reklámtevékenység akkor engedélyezhető csak az intézményben, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **5. A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás intézményi rendje**

### **5.1. Tankönyvfelelősök**

A tankönyvfelelősöket a tagintézmény vezetők jelölik ki az adott tanévre.

### **5.2. Tankönyvtámogatás**

1. A szülők az osztályfőnökökön keresztül minden tanév szeptember-október hónapjában (az első szülői értekezleten) szóbeli tájékoztatást kapnak arról, hogy az érvényes jogszabály (A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4)) szerint kik jogosultak normatív kedvezményre, azt milyen feltételekkel és formában vehetik igénybe, illetve – amennyiben ennek nyújtására az iskolának lehetősége van – milyen módon igényelhetnek tankönyvtámogatást a normatív kedvezményre nem jogosultak.
2. A tankönyvfelelősök a tanulói könyvrendelést legalább három héttel megelőzően gondoskodnak a tankönyvtámogatáshoz szükséges igénylőlapok (23/2004. OM rendelet 5 sz. melléklet) sokszorosításáról és a tanulókhöz való eljuttatásáról. (Normatív kedvezmény iránti igénylőlap a következő tanévre)
3. A További kedvezmény iránti igénylőlapot (az adott tanévben a normatív támogatások kielégítése után esetlegesen megmaradt pénzeszközök felosztására) a tanulók október hónapban kapják meg osztályfőnökük és az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével.
4. Normatív tankönyvtámogatás igénylése esetén az igénylőlapok hátoldalán írásbeli tájékoztatást kapnak a szülők az általuk kért támogatás igénybevételének feltételeiről és lehetőségeiről, az igazolás módjáról. Fel kell hívni a szülők figyelmét arra, hogy a közölt adatok valóságáért illetve az igényjogosultság megszűnésének bejelentéséért a szülő büntetőjogi felelősséget visel, valamint arra, hogy az igénylőlapon közölt határidő elmulasztása jogvesztő.
5. Az igénylőlapok leadásának és vele együtt a normatív kedvezményre való jogosultság igazolásának határidejét a lapon jól látható módon fel kell tüntetni.
6. A normatív kedvezményre jogosult tanulók szülei nyilatkoznak arról is, hogy azon tankönyvek esetében, melyeket az iskola csak kölcsönzéssel tud ingyenesen biztosítani, kívánnak-e a kölcsönzés lehetőségével élni.
7. A normatív kedvezmények iránti igényeket a tankönyvfelelősök összesítik, ennek eredményéről tájékoztatást kap a tantestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.
8. Az újonnan felvett tanulók felvételi értesítésükkel együtt kapják meg a normatív igénylőlapot az írásbeli tájékoztatással együtt, s az érintetteknek a kitöltött lapokat a beiratkozáskor kell leadniuk.
9. A további támogatások iránti igényeket az ifjúságvédelmi felelős összesíti. A rendelkezésére álló szociális adatok és az osztályfőnökök véleménye alapján javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzeszközök szociális alapon történő felosztására. A javaslatot a tantestület hagyja jóvá.
10. Az iskola az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára az alábbi elvek alapján biztosítja a tankönyveket:
  - Lehetőség szerint ingyenesen kapják meg a tanulók a kötelező érettségi tárgyak tankönyveit, a szakmai könyveket illetve a munkafüzeteket
  - kölcsönzési lehetőséget kapnak a tanulók a nem kötelező érettségi tantárgyak tankönyveire illetve az atlaszokra

### 5.3. Tankönyvrendelés és értékesítés

1. Január 15-ig a szakmai munkaközösségek összeírják, hogy az egyes osztályokban mely tankönyveket kívánják használni a következő tanévben. (A tankönyvek kiválasztásának szempontjait a Pedagógiai Program rögzíti.)
2. A munkaközösségek jelzik, milyen tanári példányokra van szükség, illetve javaslatot tehetnek a tartós tankönyvekre vonatkozóan is.
3. A tankönyvfelelősök a fentiek alapján minden osztály számára összeállítják a következő tanév tankönyvlistáját, melyen feltüntetik a könyveknek a tankönyvjegyzékben szereplő árát is.
4. Minden tanuló osztályfőnökén keresztül megkapja saját listáját, melyen a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a következő tanévre gyermeke számára mely könyveket kívánja megrendeltetni. Ennek eldöntésére a szülők számára legalább egy hetet kell biztosítani.
5. Idegen nyelvi tankönyveiket a tanulók a nyelvtanárok közreműködésével, a nyelvi csoporttal közösen, aláírásukkal igazolva rendelik meg.
6. A tankönyvfelelősök a visszaérkezett személyes tanulói és a nyelvi csoportok által összeállított listák alapján összesítik, hogy az egyes kiadványokból hány tanulói, könyvtári tartós illetve tanári példányra van szükség. A tartós és tanári példányok tekintetében egyeztetnek az iskola könyvtárossal és elkészítik az iskola teljes rendelési listáját legkésőbb február 15-ig.
7. A rendelési listát jóváhagyja a szülői közösség és a diákönkormányzat is, különös tekintettel a tankönyvjegyzékben nem szereplő kiadványokra.
8. A tankönyvfelelősök elkészítik az iskola megrendelő lapjait és a megfelelő formában eljuttatják a tankönyvforgalmazóhoz.
9. A tankönyvfelelősök a rendelési listát eljuttatják a Taneszközirodához.
10. Az újonnan felvett tanulók felvételi értesítésükkel együtt kapják meg osztályuk tankönyvlistáját, melyet a beiratkozáskor igényük megjelölésével, szülői aláírással ellátva leadnak. Ezek összesítése után a tankönyvfelelősök a tankönyvforgalmazó felé elvégzik a rendelés korrekcióját.
11. A tanulók személyes megrendelőjét a tankönyvfelelősök megőrzik, ezen tartják nyilván, hogy az egyes tanulók mely könyveket vásárolták meg az iskolai terjesztési áron, év közben rávezetik, ha a tanuló második példányt is kapott az év során valamely könyvből.
12. Augusztus végi időpontban, intézményenként előre meghirdetetten. Esetleges pótrendelés: igénybejelentés alapján (pl. más intézményből átjelentkezett tanuló esetén).

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A módosításra vonatkozó eljárási szabályok a fent leírtakkal egyezők.

### **2. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket**, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – **főigazgatói/tagintézmény igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák**, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőségének megítélése ezt szükségessé teszik.

Siófok, 2008. augusztus 21.

Szamosi Lóránt sk.  
főigazgató