

Kaposvári Szakképzési Centrum



***A Kaposvári Szakképzési Centrum
Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskolájának***

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2019. szeptember 1.-től

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
A Szabályzat létrehozásának főbb hatályos jogszabályi alapjai	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	4
A Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
A tagintézmény főbb jellemzői	4
Az intézmény főbb adatai	4
A tagintézmény alapfeladatai	5
A tagintézmény vezetése	5
A tagintézmény felelős vezetője	5
A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai	6
A tagintézmény vezetősége	6
A tagintézmény vezetőségének helyettesítési rendje	7
A tagintézmény szervezeti felépítése	7
A tagintézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
A tagintézmény működését meghatározó dokumentumok	7
A Pedagógiai Program	8
Az éves munkaterv	8
A további intézményi működést meghatározó dokumentumok	8
A működést meghatározó dokumentumok ismertetése, nyilvánossága	8
A tagintézmény munkarendje	8
A tagintézmény vezetésének munkarendje	8
Közalkalmazottak munkarendje	8
Pedagógusok munkarendje	9
A tagintézmény tanulóinak munkarendje	10
A tagintézmény munkarendje	10
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	11
A tagintézmény dolgozóinak közösségei	11
Az alkalmazotti közösség	11
A nevelőtestület	12
A nevelőtestület értekezletei	12
A nevelőtestület döntései, határozatai	12
A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai	13
Szakmai munkaközösségek	13
Érdek-képviselési közösségek	13
A tanulók és gondviselőik közösségei, intézményi tanács	13
Az iskolaközösség	13
Diákkörök, diákönkormányzat	13
Az osztályközösség	14
A szülői munkaközösség	14
Az intézményi tanács	14
Partnerek	15
A kapcsolattartás formái és rendje	15
A kapcsolattartás általános fórumai és rendje	15
Tanulók tájékoztatásának általános formái	15
A szülők tájékoztatásának általános formái	16
A szülők, diákok problémáinak jelzése az iskola felé	16
A szülői értekezletek	16

A szülői fogadóórák	17
Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanulmányok előrehaladásáról	17
Szülői választmány	17
A portások, takarítók, karbantartók kapcsolattartási rendje	17
Az intézmény külső kapcsolatai	18
A tanulók felvétele, jutalmazása, fegyelmezése, hiányásaik	18
A tanulók felvétele.....	18
A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga	18
A tanuló jogai és kötelességei	18
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	18
A tanulói jogviszony megszűnése	19
A tanulók jutalmazásának elvei	19
A jutalmazás formái.....	19
Fegyelmező és fegyelmi intézkedések	19
Fegyelmi büntetések	20
Kártérítés	20
A tanulói hiányzás	20
A fegyelmi és egyeztető eljárások szabályai	22
A fegyelmi eljárás szabályai.....	22
Egyeztető eljárás szabályai	22
Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	23
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	24
A tagintézmény feladatai tanulóbalet és rendkívüli esemény esetén	25
Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalet esetén	26
Ifjúságvédelem	27
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok	27
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	28
A tankönyvellátás rendje	28
A tagintézményi hagyományok ápolása.....	29
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	29
A hagyományápolás külsőségei.....	29
Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése	30
Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése.....	30
Záró rendelkezések.....	31
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	32

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskolájának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) határozza meg iskolánk szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szabályzat létrehozásának főbb hatályos jogszabályi alapjai

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (rövidítve Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (Sztv.)
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Er.)
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Kr.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (Ér.)
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Tkp.)
- Jelen szabályzat a Kaposvári SzC SzMSz-ét kiegészíti és egyes témákban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskolájának szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó Szabályzatot a tagintézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadja el.

A Nkt. 25. § (4) alapján Szabályzatot a jogszabály szerinti véleményezési joggal rendelkezők véleményezik, illetve érvénybe lépéséhez, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettséget hárít, a fenntartó egyetértése is szükséges.

A Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szabályzat és mellékleteinek betartása a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A Szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a tagintézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A tagintézmény főbb jellemzői

Az NGM/34165/18/2015 számú Alapító okirat tartalmazza a Kaposvári Szakképzési Centrum intézmény főbb jellemzőit, alaptevékenységeit.

Az intézmény főbb adatai

- neve: Kaposvári Szakképzési Centrum
Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskolája
- székhelye: 7400 Kaposvár, Szent Imre utca 2
- alapítója: Nemzetgazdasági Minisztérium
- fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

- okt. azonosítója: 203027
- Szervezeti egységkód 151105
- Első alapításának éve: **1911**

A tagintézmény alapfeladatai

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás, azon belül is
 - négy, öt évfolyamos nappali rendszerű iskolai oktatás
 - érettségire felkészítő,
 - nyelvi elkészítő,
 - két tanítási nyelvű nevelő-oktató (német) évfolyammal.
 - 2 évfolyamos esti munkarend szerinti felnőttoktatás.
- OKJ-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés az alábbi szakmákban:
 - 2013/14-től kifutó képzések (szakmacsoport):

gazdasági informatikus	(7. Informatika)
pénzügyi és számviteli ügyintéző	(15. Közgazdaság)
számviteli szakügyintéző	(15. Közgazdaság)
ügyintéző titkár	(16. ügyvitel)
külgazdasági üzletkötő	(17. Kereskedelem-marketing, üzl admin)
külkereskedelmi üzletkötő	(17. Kereskedelem-marketing, üzl admin)
 - 2014/15-től felmenő rendszerű képzések (ágazat, szakmacsoport):

gazdasági informatikus	(XIII. Informatika, 7. Informatika)
pénzügyi- és számviteli ügyintéző	(XXIV. Közgazdaság, 15. Közg.)
ügyviteli titkár	(XXV. Ügyvitel, 16. Ügyvitel)
logisztikai ügyintéző	(XXVI. Ker., 17. Ker-mark, üzl admin)
logisztikai ügyintéző német	(XXVI. Ker., 17. Ker-mark, üzl admin)
 - 2019/20-tól felmenő rendszerű képzések (ágazat, szakmacsoport)

turisztikai szervező, értékesítő	(XXVIII Turisztika, vendéglátás, turisztika) magyar-német két tanítási nyelvű osztály
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

A tagintézmény vezetése

A tagintézmény felelős vezetője

A Nkt. 69. § alapján a közoktatási intézmény vezetője felelős pl. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a Centrum főigazgatója által átadott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. Megbízatása határozott idejű.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője (tagintézmény-vezető) képviseli a tagintézményt. A továbbiakban, ha külön jelzésre nem kerül, intézmény alatt tagintézményt, annak vezetője alatt tagintézmény-vezetőt értünk.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezető feladatkörébe tartozik a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szülői választmánnyal,

diákmozgalommal, intézményi tanáccsal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és partnerekkel való együttműködés.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás-vezető.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás-vezető megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Hárman alkotják a szűkebb iskolavezetést, feladataikat igyekeznek egyenletesen megosztani egymás között és segíteni a másik munkáját.

Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. A szakmai igazgatóhelyettes fő feladata az alá tartozók életének (lásd lejjebb a szervezeti felépítést) és a vizsgák szervezése, az októberi statisztika elkészítése. A közismereti helyettes az alá tartozók életén túl a nyolcadikos felvételit, a helyettesítéseket, tanulmányi statisztika elemzését végzi.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

A tagintézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató, a szakmai és a közismereti igazgatóhelyettes (hárman együtt szűkebb iskolavezetés vagy intézkedésre jogosultak),
- gyakorlati oktatás-vezető, a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot, szülői választmányt segítő tanár,
- a közalkalmazottak választott érdekképviselői (együtt tágabb iskolavezetés).

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen az éves pedagógiai terv szerint megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is látnak el, aminek ütemezése az éves munkatervben megtalálható.

Az iskola vezetősége együttműködik a Kaposvári Szakképzési Centrum és tagintézményei közösségeinek képviselőivel e-mailben, telefonon, levélben, személyesen igazgatói értekezleteken és egyéb rendezvényeken, valamint saját szülői munkaközössége választmányával, a diákönkormányzata diákképviselőivel, az intézményi tanácsával, a különböző érdek-képviseleti szervezetek képviselőivel a hagyományos csatornákon.

Az intézmény által kibocsátható dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság

jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A tagintézmény vezetőségének helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a közismereti igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Amennyiben az igazgató és a helyettesek közül bármely ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételével a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást lehető leghamarabb a dolgozó tudomására kell hozni.

A tagintézmény szervezeti felépítése

- Tagintézmény-vezető
 - Szakmai helyettes
 - Közgazdasági és ügyviteli munkaközösség vezetője
 - Iskolaorvos, védőnő, fogorvos
 - Pszichológus
 - Közismereti helyettes
 - Kibővített természettudományi munkaközösség vezetője
 - Humán-testnevelés munkaközösség vezetője
 - Idegen nyelvi munkaközösség vezetője
 - Rendszergazda
- Tantestület
- Osztályfőnöki munkaközösség vezetője, gyakorlati oktatás-vezető
- Könyvtáros-tanár
- Szülői választmányt segítő tanár
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Ifjúságvédelemért felelős tanár
- Iskolatitkár
- Gazdasági ügyintéző
- Gondnok-portás
 - karbantartók
 - takarítók

A tagintézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A tagintézmény működését meghatározó dokumentumok

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

- Alapidokumentum,

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- éves munkaterv,
- kollektív szerződés,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használati rendje).

A Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapjait. A Nkt. 3. § (9) és 85. § (4) bekezdések biztosítják az intézmény szakmai önállóságát.

Az iskolai Pedagógiai Programját Nkt. 26. § és Er. 7., 11. §-a határozza meg. A Pedagógiai Programot az iskola vezetősége készíti elő és a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után a nevelőtestület fogadja el. Az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé a fenntartó egyetértésével.

A Pedagógiai Programról tájékoztatást lehet kérni személyesen vagy telefonon az intézmény titkárságán, munkaidőben 8.00-16.00 óra között.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével, melyet a Nkt. 27. § (3) ír elő és az Er. 3. § részletez.

Az intézmény éves munkatervét az iskola vezetősége készíti elő, elfogadására tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület által kerül sor, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után.

A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

A kollektív szerződés a fenntartó és a pedagógusokat képviselő szakszervezet közötti megállapodás, az alapidokumentumot az EMMI adja ki. A további belső szabályzatokat (pl. géptermi munkarend) a felelősök készítik és ismertetik a tanulókkal.

A működést meghatározó dokumentumok ismertetése, nyilvánossága

Az intézmény Alapidokumentuma, Pedagógiai Programja, SzMSz-e és éves munkaterve megtekinthető a könyvtárban és az iskola honlapján. A kollektív szerződés a fenntartó honlapján érhető el. A további belső szabályzatok a szaktanároknál, munkaközösségekben található meg. A Házirendet ki kell függeszteni minden osztályteremben.

A diákokat, szülőket érintő kérdéseket tartalmazó dokumentumokat, illetve azok ilyen részeit (különös tekintettel a Házirendre, éves munkatervre, balesetvédelmi előírásokra) a szaktanárok a tanulókkal, az osztályfőnökök a tanulókkal és a szülőkkel a tanév elején (első osztályfőnöki órán, első szülői értekezleten) ismertetik, akik ezt aláírásukkal igazolják.

A tagintézmény munkarendje

A tagintézmény vezetésének munkarendje

Az intézményvezetőnek vagy helyettesei közül legalább egynek az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai foglalkozások idejében. Ezért amennyiben van, a 0. óra kezdetétől, egyébként 7:40-től a 9. óra végéig, illetve pénteken 14:30-ig egyikük az intézményben tartózkodik. Ez mellett órarendi órákon kívüli munkájukat az aktuális intézményi szükségleteknek megfelelő időpontban és időtartamban látják el.

A nyári szünetben előre kiadott ügyeleti rend szerint vannak jelen az intézmény vezetői.

Közalkalmazottak munkarendje

Minden közalkalmazott munkaköri leírása melléklete jelen Szabályzatnak.

A nem pedagógus jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenteni az intézményvezetés egy tagjának, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, illetve helyettesítési rend kivételével – a munkatervnek, felmerülő aktuális feladatoknak megfelelően maguk osztják be. Értekezleteket csütörtöki napokon, szülői értekezleteket, intézményi fogadóórákat pénteki napokon tartunk. Ezek a napok általában 8 óránál hosszabb, de legfeljebb 12 órás a napi munkaidő.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait

- az éves munkatervben, aktuális órarendben (papír alapon személyesen, a tanáriban és elektronikusan az iskola honlapján),
- neveléssel-oktatással le nem kötött idejűkre kitűzött, munkatervvel összhangban levő jogszabályban meghatározott különös feladatban (papír alapon személyesen),
- alkalmi helyettesítési rendben (papír alapon a helyettesítési rend kifüggesztésével az iroda mellett és a tanáriban),
- ügyeleti rendben (papír alapon a tanáriban)

határozza meg.

A munkarendek összeállításánál a törvényi szabályozókat, munkaköri leírásokat, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetés tagjai a fenti elvek betartása mellett javasolhatnak egyéb szempontokat is. Az órarend összeállításakor a tanári kéréseket az intézményvezető minden fenti szempont mellett figyelembe veheti.

A pedagógus köteles

- legalább 10 perccel tanítási, felügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni,
- bejelenteni az intézményvezetés egy tagjának, ha előre ismert hiányzásának helyettesítését óracserével önállóan megoldja, amint annak előkészítését megkezdi,
- tanmeneteit hozzáférhető helyen tartani,
- heti egy tanítással le nem kötött tanórát (lyukas órát) kijelölni fogadóórának és ennek idejében az intézményben tartózkodni (ha a változó órarend befolyásolja a kijelölt fogadóórát, akkor köteles azt módosítani és ezt írásban bejelenteni az igazgatónak),
- a rábízott ügyeleti területen és időben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrészek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A pedagógus hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani és a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok Nkt. 62. § (5) bekezdése alapján kötött munkaidejét Nkt. 62. § (6) bekezdése szerint neveléssel-oktatással lekötött és azzal le nem kötött időre bontja a törvény.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztásban szereplő tanórai és egyéb feladatokkal bízható meg a pedagógus Nkt. 62. § (6) és Kr. 17. § (2) szerint.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben Nkt. 62. § (6) és Kr. 17. § (1) szerinti feladatok ellátása történik.

A tagintézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza. A Házirend a Szabályzat melléklete.

A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A Házirendet az intézmény vezetője terjeszti elő és a nevelőtestület fogadja el, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után.

A tagintézmény munkarendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi időt az oktatásért felelős miniszter rendeletben határozza meg (különbözik a 9-11. és 12.-13. évfolyamokon). A szorgalmi időszak a tanévnyitó tájékoztatóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az iskola vezetősége rögzíti az éves munkatervben és a nevelőtestület fogadja el a tanév első értekezletén.

Az intézmény ünnepélyein, rendezvényein a pedagógusok és az érintett tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény a vizsgáztatás (felvételi, érettségi, helyi, képesítő). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

Tanítási időben (szorgalmi időszakban) az intézményt a portások legkorábban 6:00 órakor nyitják és legkésőbb 20:00 zárják. A nyári szünetben a nyitva tartás 8:00-16:00 között van. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézményt hivatalos ügyben felkereső személyek hétfőtől csütörtökig 8:00–15:00 között, pénteken 8:00–14:00 között (kivéve, ha előre más időpontot egyeztettek a keresett személlyel) a főportán történő bejelentkezéssel, a keresett vagy intézkedésre jogosult személy visszajelzése után léphetnek be a főépületbe. Addig a portán kell várakozniuk, az elhelyezett székeken helyet foglalhatnak. További előírások a portás munkaköri leírásában találhatók.

Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a látogatók kötelesek betartani az intézmény minden előírását, így jelen Szabályzatot is.

Szorgalmi időben a tanulók és a dolgozók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 12:00 óra között.

A tanítási órák időtartamát és az óráközi szüneteket (csengetési rend) a Házirend tartalmazza. Nulladik vagy szünet nélkül megtartott dupla órák a tanár és diák közös megegyezése alapján tarthatók (nulladikhoz a szülő beleegyezése is szükséges). Rendkívül indokolt esetben az igazgató az érvényben levő órarendtől eltérő rendet is meghatározhat, megváltoztathatja a csengetési rendet, a tanulók bizonyos körének adhat felmentést a tanórák látogatása alól (különös tekintettel a védőnő, orvos javaslatára, illetve rendkívüli időjárási helyzetben).

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Munkarendjéről a mellékelt szervezeti és működési szabályzata rendelkezik. A nyitvatartási idő a bejárati ajtaján, az iskola honlapján a Szabályzat mellékletében megtalálható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására a tanár engedélye nélkül csak az igazgató, a helyettesek, munkaközösség-vezető jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást nem zavarják.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a géptermekekben a teremhasználati rend betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézményben minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalok fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz! A reklám engedélyezhető, ha az az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató vagy helyettese engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményi bélyegzővel ellátva tehető ki.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Minden tanár munkája kettős, egyrészt nevelő-oktató, másrészt adminisztratív.

Mindkét fajta munka ellenőrzésére jogosultak az alábbiakban:

- a munkaközösség-vezetők, akik
 - év elején összegyűjtik és ellenőrzik a tanmeneteket,
 - órát látogatnak a munkatervben megadott rend alapján és rendkívüli esetben,
 - ellenőrzik a naplókban a jegyek számát, a tanórák bejegyzéseit, a tanmenet szerinti előrehaladást az éves munkatervben megadott rendben,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője ezen kívül ellenőrzi az osztálynaplók további bejegyzéseit,
- a szűkebb iskolavezetés tagjai év elején a tanmeneteket szűrőpróba-szerűen ellenőrzik, órát látogatnak és ellenőrzik a naplókat, a munkaközösség-vezetők munkáját az éves munkatervben megadott ellenőrzési terv alapján, illetve rendkívüli esetben.

Az észlelt problémákat a munkaközösség-vezetők jelzik szóban a tanárnak, határidőt adva a probléma javítására, majd annak lejártával újra ellenőrzik a kérdést. Amennyiben nem történik meg a megadott időre a javítás, pótlás, úgy jelzik az iskolavezetés egy tagjának.

Ha vezetői felszólításra nem történik meg azonnal a kérdéses probléma javítása, úgy a kolléga a vétség súlyának megfelelő, kollektív szerződésben szereplő szankcióval sújtható.

A tagintézmény dolgozóinak közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók közössége.

A nevelőtestület

A Nkt. 4. § 20. pontja és a 70. § alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, amely nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az igazgató vagy első számú helyettese vezetésével (kivéve a mikroértekezletet) az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félév- és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- éves pedagógiai terv szerinti értekezlet
- szükség szerint rendkívüli értekezlet
- mikroértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 33%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottról.

A nevelőtestület egy-egy

- osztály tanulmányi munkájának és neveltségének elemzését, értékelését, a problémák megoldási lehetőségeinek kidolgozását,
- munkaközösség feladatait, azok kidolgozását, a problémák megbeszélését

mikroértekezleti formában végzi.

A nevelőtestület mikroértekezlete csak az érintett pedagógusoknak kötelező jellegű. A mikroértekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők. Mikroértekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály, munkaközösség aktuális problémáinak megoldására, összehívásukra az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető jogosult.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Rendkívüli esetben a határozatképességhez elegendő a jelenlévők 50%-ának egyöntetű állásfoglalása.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai

A nevelőtestület – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre (pl. fegyelmi ügyekben), illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a – nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Szakmai munkaközösségek

A Nkt. 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, ami részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a felsőbb törvényi szabályozókkal (Nkt, Nat), a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek tagjai, valamint a munkaközösség-vezetők jogait és feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Érdek-képviselői közösségek

A dolgozók törvényi kötelezettség alapján, illetve saját szándékuk szerint hozhatnak létre érdek-képviselői közösségeket (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet). A közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk és a törvények által előírtak alapján működnek.

A tanulók és gondviselőik közösségei, intézményi tanács

Az iskolaközösség

A tanulói, szülői és alkalmazotti közösségek összessége.

Diákkörök, diákönkormányzat

A Nkt. 48. § rendelkezik a diákköröket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A törvény alapján „Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – *diákköröket* hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére *diákönkormányzatot* hozhatnak létre.”

Az iskolai diákszervezet élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai Diákönkormányzat (DÖK) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a DÖK képviseli, jogait a DÖK gyakorolja. Működésének feltételeit az iskola biztosítja.

„A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti...” A DÖK tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A DÖK közvetlenül vagy az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez. A segítőn keresztül a DÖK rendelkezésére állnak az intézmény irodai kapacitásai.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikái

megjegyzéseit. A diákközgyűlést a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

Iskolánkban diáksportkör (DSK) is működik. Munkáját az ezzel megbízott tanár fogja össze, irányítja. A megbízott az igazgatóval tartja a kapcsolatot, félévente beszámol a tantestületnek.

Az osztályközösség

A több, mint egy fajta szaktárgyi órában azonos tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség az intézmény diákközösségeinek alapvető egysége. Döntési jogköre:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe
- dönt az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel konzultálva az igazgató bíz meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A szülői munkaközösség

A Nkt. 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára. A szülői munkaközösség

- dönt szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, képviseléről (választmány)
- egyetértési joggal rendelkezik
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában, így a
 - az iskola Házi rend elfogadásában
 - a tanítási órák 8:00 óra előtti kezdésének kérdésében
- véleményezési joggal rendelkezik
 - az iskola Pedagógiai Programjának
 - a tanév helyi rendjének meghatározása
 - a tankönyvvásárlási támogatás módjának
 - az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgák lebonyolításának
 - a vezetői pályázati programok kérdésében.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek munkáját az osztályfőnökök segítik. A választmány munkáját egy ezzel a feladattal megbízott kolléga segíti. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői munkaközösség elnöke vagy az osztályfőnök útján juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója félévenként legalább 1 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az intézményi tanács

A Nkt. 73. § (3)-(4) bekezdése rendelkezik az intézményi tanács létrehozásáról.

„Az intézményi tanács jogi személy, ... székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, ... képviselőjét az elnök látja el. Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.”

Partnerek

Az intézmény partnerei a fenntartó, a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatók, különböző hivatalok, a szakmai gyakorlati képző helyek, Somogy Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (SKIK), közösségi szolgálat teljesítését megengedő, illetve az intézménnyel bármely egyéb kapcsolatban álló további partner szervezetek, cégek. Velük, a feladattal megbízott kolléga tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás általános fórumai és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a szűk iskolavezetés megbeszélései,
- a tágabb intézményvezetés ülései,
- egyéb értekezletek,
- bizottsági ülések,
- DÖK-gyűlések,
- a szülői választmány ülései,
- az intézményi tanács ülései.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az iskolavezetés a tanárokat, a kollégák egymást az őket érintő kérdésekről a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán („fekete tábla”) tájékoztatja.

A helyettesítések hivatalosan az iroda ajtaja melletti hirdetőtáblán jelennek meg. A helyettesítést kiíró vezető tájékoztatja a helyettesítést ellátó kollégát a helyettesítésről.

A hivatalos kapcsolattartás vertikális és horizontális. A vertikális irányban az információ az

*intézményvezető → szűk → tág iskolavezetés →
nevelőtestület, DÖK, szülői választmány, intézményi tanács*

felé vagy fordított irányban áramlik, esetenként bizonyos szinteket átugorva, irányítója az igazgató. Horizontálisan jellemzően a munkaközösségekben belül, munkaközösségek és munkaközösség-vezetők, intézmény vezetés tagjai között áramlik hivatalosan szóbeli információ. Az iskola épít az informális információáramlásra is.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval, az iskolavezetéssel, a szülői szervezettel.

Tanulók tájékoztatásának általános formái

Az iskola, az iskola tanárai a tanulókat

- személyesen, csoport-, osztály- vagy intézményi szinten,

- szóban, a füzetbe vagy a KRÉTA rendszerbe, beírva, az iskolarádióon keresztül, az arra kijelölt helyeken elhelyezett plakátokkal, a porta előtti hirdetőtáblán, az iskola weblapján, a DÖK-ön keresztül, e-mailen, szórólapon, bizonyítványban tájékoztatja a fontos vagy aktuális információkról heti, havi, féléves, éves rendszerességgel.

Az intézmény vezetője évente kétszer, de igény szerint több alkalommal részt vesz a DÖK gyűlésén. A DÖK tájékoztatása a vezetés és a nevelőtestület felé, illetve vissza elsősorban a DÖK-öt segítő pedagóguson keresztül történik.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban a DÖK-ön keresztül, választott képviselőjük vagy osztályfőnökük útján, illetve személyesen közölhetik tanáraikkal, az igazgatóval, az iskolavezetéssel.

A DSK munkájáról a nevelőtestület és az iskolavezetés tájékoztatása az azt irányító nevelőn keresztül történik a tanévzáró értekezleten. Másik irányban is ez a nevelő továbbítja az információkat.

A nyolcadikos felvételizők eredményeiket a porta előtti hirdetőtáblán tekinthetik meg, illetve a felsőbb jogszabályokban meghatározott módon kapnak tájékoztatást.

A szülők tájékoztatásának általános formái

A tanárok a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatják a szülőket a tanulók jelenlétéről és tanulmányi munkájáról.

Az iskola a tanulók, osztályok előrehaladásáról a tanév során két alkalommal szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezlet, fogadóóra formájában. A félévi tanulmányi előrehaladásról a KRÉTA rendszerből kinyomtatott értékelést a szülőkhöz eljuttatja.

Az iskola a weblapján, szórólapokon, illetve a KRÉTA rendszerben tájékoztatja a szülőket az aktuális eseményekről.

A tanárok, osztályfőnökök telefonon, levélben tájékoztatják a szülőket bizonyos kérdésekben. Az intézményvezetés igyekszik telefonon azonnal tájékoztatni a gondviselőt, amennyiben a gyermek bármilyen, nem általa adott ok miatt távozik az intézményből a tanítási idő vég előtt.

A szülők, diákok problémáinak jelzése az iskola felé

Mind a szülők, mind a diákok problémájukat elsősorban annak a dolgozónak kell jelezzék, akivel kapcsolatban az felmerült.

A tanárok elérhetőek heti fogadóórájukon. Ha a probléma sürgős, az iskola telefonszámán keressék az adott kollégát és egyeztethetnek vele időpontot.

Amennyiben a megbeszélés nem vezet eredményre, be kell vonni a munkaközösség vezetőt, osztályfőnököt a probléma tisztázására.

Ha ezen megbeszélés után is fennáll a probléma, akkor lehet kérni az intézmény vezetőjétől időpontot és az események megvizsgálását. Az első találkozó alkalmával a probléma meghallgatása történik meg. Egyszerűen orvosolható probléma esetén intézkedés történik.

Többeket érintő, összetett esetben az intézmény vezetője meghallgatja az összes érintettet, majd az események, okok és okozatok lehető legszélesebb feltárása után intézkedik.

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az első, őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A második szülői értekezletet a félévi eredmények kiosztása után tartjuk.

Az új osztályközösségek első, összevont szülői értekezletén az intézmény vezetője bemutatja az osztályfőnököket.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart a szülői értekezletek előtt is fogadóórát. Minden tanár kijelöli egy nem tanítással lekötött tanóráját (lyukas órát), amelyen minden héten akár előzetes bejelentkezés nélkül is elérhető. Amennyiben az órarend változása érinti ezt az órát, módosítja. A fogadóórák időpontjai minden tanár esetében felkerülnek az iskola honlapjára.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az osztályfőnökök és szaktanárok indokolt esetben eltérhetnek a munkatervben rögzített szülői értekezlet, fogadóóra időpontjától. Erről értesítik az osztályban tanulók szüleit, illetve a lehetséges diákokat, akiknek gondviselői nagy valószínűséggel felkeresnék őket a fogadóórán.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanulmányok előrehaladásáról

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanulóval szóban közölni és a KRÉTA rendszerbe a lehető leghamarabb, két napon belül beírni.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen, időarányosan érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A témazáró dolgozatok eredménye a tanuló értékelésekor duplán számít, ezen dolgozatokat a tanév végéig meg kell őrizni. Egy félév során a heti óraszámnál több érdemjegyet kell adni, de 6 érdemjegyre bármilyen óraszám esetén lezárható a tanuló.

Szülői választmány

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a szülői választmánynak. A szervezetek tagjainak ekkor és bármely más, előre egyeztetett időpontban is lehetősége van a vezetővel való konzultációra.

A portások, takarítók, karbantartók kapcsolattartási rendje

A dolgozók tanítási időben minden munkanap elején jelzik az intézkedésre jogosultnak, ha problémával találkoztak a reggeli induláskor. Napközben azonnal jeleznek, ha akut probléma adódik, különösen, ha kezelése szakképesítést igényel. Ha a probléma adott nevelőhöz köthető, közvetlenül neki is jelezhetik (pl. az osztályfőnök osztálya rendetlen).

A tanárok, ha az iskola berendezéseivel kapcsolatos sürgős intézkedést igénylő problémával találkoznak és látják a személyzet megfelelő tagját, neki szólnak vagy a portán szolgálatot teljesítőnek jelzik. A portán szolgálatot teljesítő megkeresi a személyzet megfelelő tagját – amennyiben látja, szól neki, ha nem, akkor hívja telefonon. Az illető dolgozó ezután (mihelyt éppen végzett munkája engedi) a portára megy. A telefont nem szükséges felvenni, ha látja, hogy a porta keresi.

A tanárok a tanárban elhelyezett karbantartó-füzetben jelzik, ha nem akut problémával találkoznak. A karbantartók egyike minden reggel megnézi, van-e a füzetben feltüntetve még nem megoldott probléma.

A délelőtti takarító és a karbantartók, amennyiben éppen végzett munkájuk engedi, legalább óránként egyszer megkeresik a portát, hogy van-e valami tennivaló.

Adott napon a kézbesítéssel megbízott az iskolatitkárt köteles keresni a postázásra váró küldemények ügyében, illetve neki kell leadnia az érkezett küldeményeket.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola vezetése elkötelezett abban a tekintetben, hogy szoros kapcsolatot kíván kiépíteni és fenntartani minden partnerével (pl. közösségi szolgálati-, gyakorlati képzőhelyekkel).

A fenntartóval és dolgozóival elsősorban az intézkedésre jogosultak, illetve az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző tartják a kapcsolatot. A kapcsolat napi szintű, email, telefon, belső levelezés és személyes megbeszélés útján történik. A/az

- gyermekjóléti és pedagógiai intézményekkel az ifjúságvédelemmel megbízott tanár,
- egészségügyi intézményekkel az általános helyettes,
- különböző hivatalokkal és további partnerekkel az intézmény vezetője,
- SKIK-kel és a szakmai gyakorlati képző helyekkel a szűk iskolavezetés,
- közösségi szolgálat teljesítését megengedő szervezetekkel, cégekkel az erre kijelölt tanárok személyesen, telefonon, e-mailben, hivatalos levelek útján tartják a kapcsolatot.

A Nkt. 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A tanulók felvétele, jutalmazása, fegyelmezése, hiányzásaik

A tanulók felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Nkt. 50 – 51. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony létrejöttét.

A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga

A törvény 50. § (2) bekezdése szerint „A középfokú iskola ... – jogszabályban meghatározott keretek között – állapíthatja meg a tanulói jogviszony, ... létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). A középfokú iskola ... a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni.” A (4) bekezdés szerint „Középiskolában – külön jogszabály szerint szervezett – központi írásbeli felvételi vizsga szervezhető.”

Az írásbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyeket ki kell függeszteni az intézmény hivatalos hirdetőtáblájára.

Az iskolába lépés feltételeit, az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit Pedagógiai Programunk tartalmazza.

A tanuló jogai és köteleességei

Az intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a Nkt. 45-46. §-ai szabályozzák.

Intézményünk megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák az érettségi vizsgák. Lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Ér. valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. A szakmai vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a Sztv. állapítja meg.

A helyi vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő-, 10. évfolyam szint-, különbözeti vizsga) lebonyolítási rendjét Pedagógiai Programunk tartalmazza. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkatervében határozza meg. A vizsgáztató

bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekeket, tanulókat intézményhez fűző jogviszony megszűnéséről a Nkt. 53. §-ai rendelkeznek.

A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- Noszlopy-díj – minden év végén, ballagáskor adjuk egy végzős tanulónak.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényvel jutalmazhatók.

A jutalmak odaitéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

Csoportos jutalmazási forma a jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás színház vagy kiállítás látogatásához.

Fegyelmező és fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói Házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

fegyelmi intézkedésben részesítendő. Fegyelmi intézkedéseink fokozatosan a következők:

- szaktanári figyelmeztetés

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés.

A fegyelmi intézkedéseket a KRÉTA rendszerbe be kell írni.

Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A Nkt. 58. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve a mérvadó, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Kártérítés

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője az Nkt. 59. §-a alapján és a Polgári törvénykönyvben előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen jogszabályok alapján megfelelő feltételek esetén az iskola is kártérítésre köteles a tanulóval szemben.

A gyakorlati képző helyek és a tanuló kapcsolatára vonatkozóan tanulószerveződés esetén a Sztv. 69-70. §-ait kell alkalmazni.

A tanulói hiányzás

Az Er. 5. § (1) a) pontja szerint „A nevelési-oktatási intézmény Házirendjében kell szabályozni a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat”.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóban az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdésekor, a jelentést követően. Amennyiben a tanuló a becsengetéstől számított 10 percen belül megjelenik a tanórán, a tanár a „hiányzás” bejegyzést (függőleges vonal) „késés” bejegyzésre változtatja (K betű). A késés megítélését a szaktanár, az osztályfőnök a Házirend alapján, az okok mérlegelése után határozza meg.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló mulaszthat

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan.

Egészségügyi távollét esetén az igazgató vagy bármelyik igazgatóhelyettes

- a szülő írásos kérésére

- időpontra szóló orvosi beutalóra
- iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus tanácsára

a tanulót az aznapi további tanórai foglalkozások látogatása alól felmentheti, intézményből való távozását engedélyezheti és szükség esetén diák vagy tanár kíséret is rendelhet mellé. Az utolsó esetben az engedélyt aláíró egyúttal megpróbálja a gondviselőt telefonon tájékoztatni.

A szakképzésben tanuló, 18. életévét betöltött személy írásban, nevének, osztályának és a távozás okának feltüntetésével kérheti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, hogy engedélyt adjon az aznapi további tanórák látogatása alóli felmentésre és / vagy az intézményből való távozásra.

Gyakorlati képzés alól a Nkt. 55. § (1) bekezdése alapján az igazgató nem adhat felmentést.

A mulasztó tanuló a mulasztást követő első tanítási napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül köteles mulasztását igazolni. Egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napon igazolhat szülő mulasztást. Betegség esetén orvosi igazolással igazolhatja a tanuló mulasztását. Minden egyéb esetben a távolmaradás okát lehetőség szerint előre, a szülő által írásban, vagy hivatalos irattal (kikérővel) lehet igazolni. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló hiányzott órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Amennyiben kétség merül fel a tanuló igazolásával kapcsolatban, az osztályfőnök tisztázza a helyzetet a tanulóval, szülővel, az igazolás kiállítójával. Az igazolatlanul mulasztott tanulót a Szabályzatban meghatározott büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt a KRÉTA rendszeren keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Az igazolatlan hiányzás regisztrálása utáni teendőket a mindenkor érvényes jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően kell kezelni.

Az Nkt. 53. § (4) bekezdése alapján „Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.”

Az Er. 50. § (4) bekezdése szerint „A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki **egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt**, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. ... A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.”

A szakmai gyakorlatokra vonatkozó előírásokat a Sztv. 39. §-a tartalmazza. Ennek (6) bekezdése szerint „Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.”

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Igazolt hiányzásnak tekintünk minden, az iskola képviseletében történő (tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek miatti) távolmaradást.

A fegyelmi és egyeztető eljárások szabályai

A fegyelmi eljárás szabályai

Nkt. 58. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt szóban tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A nevelőtestület jegyzőkönyvezett ülésén megbíz egy legalább háromtagú fegyelmi bizottságot. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi bizottság által levezetett fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, gondviselője(i), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és gondviselőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatására Er. 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak adnak lehetőséget, melyet Er. 53. § fejt ki részletesen: „célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása

a sérelem orvoslása érdekében”. Az egyeztető eljárás tehát olyan esetekben alkalmazható, amikor tanulók érintettek az eljárásban. Szabályai a következők:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége, de csak akkor folytatható le, ha azzal mindkét fél egyetért.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően szóban ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségéről a feleknek.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a kötelességszegő tanulót és gondviselőjét, hogy az egyeztető eljárást 5 tanítási napon belül kérhetik, illetve arról is, hogy amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem sikeres, akkor a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségét elutasítja.
- Az egyeztető eljárás időpontját az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki. Az eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az eljárás lefolytatására írásban megbízza az intézmény egy pedagógusát. A nevelő kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a lehetőség felmérése a felek álláspontjának közelítésére.
- Ha az egyeztető eljárás során a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha ez idő alatt nem kéri az eljárás folytatását, az megszüntethető.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás írásos megállapodással záruljon le 15 napon belül. Az írásos megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írják alá.
- Az egyeztető eljárás alatt annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében nem lehet információt kiadni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ahhoz egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a megállapodásban megadott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a Pedagógiai Programban leírt kötelező és választható tanórai foglalkozások mellett – a tanuló érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, illetve támogatja megszervezésüket. Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket és az intézmény lehetőségeit kell figyelembe venni. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején írásban történik. Amennyiben a saját tanuló kérelmére kezdi meg a nem kötelező foglalkozásokat, azokon a tanítási év végéig köteles részt venni. Erre a körülményre a feliratkozás előtt a tanuló és a szülő figyelmét fel kell hívni.

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

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkör munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az DSK önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételére.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet. A tanulmányi kirándulásra rendelkezése álló tanítás nélküli napok számát és idejét az éves munkatervben kell meghatározni.

Az iskolában szervezhető fakultatív hitoktatást a Nkt. 35, 35/A. és 35/B. §-a szabályozza.

Az iskolában lehetőség van az igénylő tanulók számára menzán étkezni.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése alapján „A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott ... tanulók ... rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy ... a tankötelezettség végéig ... középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.”

A 46. § (1) e) pontja szerint a tanuló kötelessége, hogy „a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton”. Az (5) d) pont szerint a tanuló joga különösen, hogy „rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön”. A 69. § (2) j) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel „a ... tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért”. A részletes szabályokat a 94. § (3) b) pont szerint az egészségügyért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Az egészségügyi ellátást biztosító orvos heti egy, a védőnő heti három nap áll a diákok rendelkezésére. Az iskolapszichológus heti 10 órában, óraadóként van foglalkoztatva. Rendelési idejük, elérhetőségük a titkárságon megtalálható.

Az iskolafogászati és az általános orvosi, szemészeti szűrések időpontjainak meghatározását, az osztályok beosztását és közzétételét a helyettesek végzik.

Iskolafogászatra az osztályok az első órájukat tartó tanár(ok) kíséretében, a többi vizsgálatra kis csoportokban, egymást váltva mennek.

Az iskolában rosszul levő tanuló felkeresi az iskolaorvost vagy a védőnőt, akinek a javaslatára a szűkebb iskolavezetés egy tagja engedi el a diákot, egyidejűleg megpróbálja a kialakult helyzetről értesíteni a gondviselőt.

A tagintézmény feladatai tanulóbaleset és rendkívüli esemény esetén

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

Az Nkt. 62. § (1) g) pontjában a pedagógus kötelessége, hogy „a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával”. A 69. § (2) i) szerint az intézmény vezetője felel „a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért”.

A 25. § (6) szerint „A nevelési-oktatási intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.”

A 46. § (1) e) alapján a tanuló kötelessége, hogy „haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt”.

Az Er. 168-169. §-ai írják le a tanulóbalesetekkel összefüggő feladatokat.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden dolgozó azonnal köteles jelenteni, ha bármi olyan jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti

- a portásnak, aki hívja a karbantartókat vagy azonnal a karbantartóknak, ha a veszély várhatóan speciális szakmunka nélkül elhárítható,
- az intézkedésre jogosultak egyikének, ha a probléma összetett vagy speciális szakembert igényel.

Minden tanuló azonnal köteles a legközelebbi tanárának jelenti, ha bármi olyan jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti.

A karbantartók az esetet jelentik az intézkedésre jogosultaknak, ha további intézkedésre (pl. anyagbeszerzésre) van szükség. Az intézkedésre jogosult, amennyiben van, megteszi az eset kapcsán szükséges lépéseket.

Minden tárgy keretében (különösen testnevelés és géptermi órákon) oktatni kell a tanulóknak biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat, rendkívüli esemény esetén a teendőket. Ezt minden évben az első szaktárgyi órán kell megtenni, a tájékoztatás megértését és tudomásul vételét pedig a diákokkal alá kell írni.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, mikor is el kell mondani

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat 9. évfolyamon,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, továbbá a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - o tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - o rendkívüli események után.

A tanév végéhez közeledve egy osztályfőnöki órán a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A szakmai gyakorlatokon a balesetek megelőzését és figyelmeztetést, rendkívüli helyzetben való megfelelő viselkedés elsajátítását a gyakorlati képző hely köteles ellátni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Szabályzat mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét Szabályzat mellékletében található tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó terv tartalmazza:

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

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, és értesíteni kell szülőjét
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak

annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolavezetés feladata, hogy az Er. 169. § (1)-(2) bekezdésében leírt bejelentési kötelességet nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleset esetén a szemtanúk segítségével teljesítse.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

Ifjúságvédelem

A Nkt. 69. § (2) f) alapján az intézményvezető felel „a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért”. Az igazgató ifjúságvédelmi felelős tanárt bíz meg, aki tanári munkája mellett látja el ezen feladatokat. Feladatai és eszközei a Pedagógiai Programban vannak részletesen lefektetve. A vele való együttműködés és a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése minden dolgozónak kötelessége, különösen az osztályfőnököknek, mentoroknak, DÖK segítő pedagógusnak és az iskola vezetésének.

Az Er. 129. § (3) bekezdés alapján „Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy ... a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.”

Minden ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdésben ki kell kérni az ifjúságvédelmi felelős véleményét.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban – amennyiben bevezetésre kerül – a digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, az iratot pedig át kell adni a tanulónak (szülőnek).

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot indokolt tanulói, szülői kérésre (pl. iskolaváltás vagy tanulói jogviszony más okkal való megszűnésekor), hatóság tájékoztatására.

A tankönyvellátás rendje

A 2013. CCXXXII. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény 3. § (10) alapján a „tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.” Az igazgató tankönyvekért felelős tanárt bíz meg, aki tanári munkája mellett látja el ezen feladatokat.

A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 23.§-a alapján iskolánkban a következőket tartjuk.

A tankönyvfelelős minden év november 15-éig felméri, hány tanulónak kell biztosítani tankönyvet könyvtári kölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérés során tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. Továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. A belépő osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A könyvtáros tanár december 15-éig jelzi a tankönyvfelelősnek, mennyi kölcsönözhető könyv áll rendelkezésre.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskola felmérése alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani normatív kedvezményt (illetve igényel ezen túl intézményi támogatást). A normatív igényeket a rendelet 5. melléklete szerinti lapnak megfelelő kérdőíven lehet benyújtani.

Amely iratokkal igazolható jogosultság: családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, ami lehet *bérjegyzék, pénzintézeti számlakivonat, postai igazolószelvény*; tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; a

sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola, amennyiben van rá lehetősége, kihirdeti az általa biztosított, fentiekén túli kedvezmények körét, feltételeit, igazolásának formáját és elbírálási elveit.

A felmérésről a vezető a tankönyvfelelős jelentése alapján tájékoztatja a tantestületet, szülői szervezetet, diákönkormányzatot és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének kialakításához. Szükség esetén kezdeményezi a tankönyvellátás támogatását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek ellátását az iskola rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvfelelős meghatározza a tankönyvellátás rendjét, majd erről tájékoztatja a szülőt, nagykorú tanulót.

A tagintézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény saját hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó köszöntő,
- gólyácska, gólyácskán a Mérföldkő kiadvány a kilencedikeseknek,
- szalagavató,
- Noszlopy Napok, március 15-ei ünnepségen Noszlopy szobor megkoszorúzása,
- ballagás, ballagáskor harangozás a haranglábon és szalagkötés a vándorbotra,
- tanévzáró, tanévzárón szalagkötés a vándorbotra.

Az iskola iskolaújságot jelentet meg *Noszlopy Tükör* címmel és iskolarádiót, iskolatévét működtethet.

Iskolánkban végzett minden diáknak lehetősége van az intézmény által létrehozott bármely szervezethez kapcsolódni.

A hagyományápolás külsőségei

Intézmény címere

Fehér alapon sárga kerületű fehér kör, benne sárga mérleg, ezen átfektetve kék madártoll és sárga papírszalag, felette felirat: *Alapítva*, alatta felirat: *1911-ben*, a kerületen kívül az iskola neve és székhelye.

Intézmény zászlója

Piros, fehér, zöld színű magyar zászló – a fehér színben az intézmény címere – a zászlóra ballagó diákok minden évben egy szalagot kötnek, jelezve az itt töltött éveket.

Intézmény vándorbotja

A ballagó diákok közül minden évben azok kötnek rá szalagot, akikre az iskola az adott évben a legbüszkébb.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete

Hölgyek: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Urak: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő

Az intézményhez tartozás jelképe az iskola címerét tartalmazó kitűző. Iskolánkban lehetőség van iskolai évkönyv és az intézmény pólójának megvásárlására.

A 12. évfolyam tanulói a szalagavatón és a ballagáson ettől eltérő, az iskola igazgatójával egyeztetett sötét színű öltönyt és kosztümet is viselhetnek.

Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése

Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése

Az intézmény vezetőjének lehetősége van az iskola területén élelmiszerárúsító üzlet (iskola-büfé) vagy áruautomata üzemeltetéséről megállapodást kötni. Továbbá er. 130.§ alapján

„(2) ... döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

(3) A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a (2) bekezdésben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

(4) A (2)-(3) bekezdésben meghatározottakat a szerződés módosítása esetén is alkalmazni kell.

(5) Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.”

Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és amennyiben az többletkötelezettséget hárít rá, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek jelen Szabályzat mellékletei.
3. A mellékletekben található szabályzatok a Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Mellékletek

1. Házirend és mellékletei
2. Adatkezelési Szabályzat és Irattári Terv
3. Tűzriadó terv
4. Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletekkel
5. DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata
6. Munkaköri leírások
7. Munkabiztonsági Szabályzat
8. Továbbképzési Program

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szabályzatot mellékleteivel a nevelőtestület 2015. év október 22-én elfogadta.

A Szabályzat és mellékletei életbelépésének időpontja: 2016. év január hó 1. nap.

Kaposvár, 2019. szeptember 1.

.....
Keczeli László
tagintézmény-vezető

A Szülői Választmány a Szabályzatot és annak mellékleteit megismerte, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetért.

Kaposvár, 2019. szeptember 20.

.....
Peiker Krisztián Lászlóné
Szülői Választmány elnök

A Diákönkormányzat a Szabályzatot és annak mellékleteit megismerte, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetért.

Kaposvár, 2019. szeptember 30.

.....
Bagó Emese
DÖK elnök