

036268

**A DOMBÓVÁRI JÓZSEF ATTILA
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Jugubli Fülöp Ország

Dombóvár, 2024.

Iktatószám: 19—1/1/2024.

Ügyintéző: Sperling Krisztina

Ügyintézés helye, ideje: Dombóvár, 2024. február

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, az SZMSZ HATÁLYA	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
2. Alapelvek.....	6
3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (szakmai alapdokumentum (2023) szerint)	6
4. Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata, jogkörök.....	9
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	10
6. Az intézményi kiadmányozás joga	11
7. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek.....	11
II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI-SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	12
1. A nevelő- és oktató munka követelmény-rendszere.....	12
2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	12
2.1. Alapelvek.....	12
2.2. Az intézmény vezetője az igazgató	12
2.3 Az igazgató megválasztásának eljárási rendje.....	13
2.4. Az igazgatóság.....	14
2.5. A tagintézmény-igazgató	15
2.6. Az igazgató-helyettesek.....	16
3. Az igazgatóság közvetlen munkatársai és feladataik	17
3.1. A szakmai munkaközösségek és vezetőik	17
3.2. Az osztályfőnökök	18
3.3. Az osztályfőnök-helyettesek	18
3.4. A könyvtár vezetője.....	19
3.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	19
3.6. Szakkörvezetők.....	20
3.7. Iskolai sportkör.....	20
4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	20
5. A helyettesítés rendje.....	21
6. A vezetők és a szülői- és egyéb szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	21
6.1. Intézményi Tanács	21
6.2. Szülői szervezet	21
7. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	22
7.1. A diákönkormányzat és működési rendje.....	22
7.2. Az osztályközösségek.....	22
7.3. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája	23
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje.....	24
8.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	24
8.2. Az ellenőrzés módszerei.....	24
9. Az intézmény dolgozói, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje	25
9.1. Az intézmény dolgozói.....	25

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	26
10.1. A kapcsolattartás formái és módjai	27
10.2. Kapcsolattartás a szülőkkel	27
10.3. Rendszeres külső kapcsolatok	27
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	29
1. A működés általános rendje.....	29
2. Alapvető szabadságjogok biztosítása	29
3. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása.....	29
4. A nyilvánosság biztosítása.....	29
5. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodási rendje	30
5.1. Az intézmény munkarendje	30
5.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	30
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	32
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalói és munkarendjük.....	34
5.5. Munkaköri leírás-minták	34
5.6. Az intézmény telephelyei szorgalmi időben az alábbiak szerint tartanak nyitva .	34
5.7. Nyitva tartás pihenő-, és munkaszüneti napokon	36
6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használata külső személy által	36
6.1. Az iskolai ügyintézés rendje.....	36
6.2. A helyiségek bérbeadásának rendje.....	37
7. A hagyománykialakítás, illetve ápolás színterei.....	37
7.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái	37
7.2. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink	37
7.3. Kialakult hagyományok, szokásaink	38
8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	38
8.1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek	38
8.2. Tanulmányi versenyek.....	39
8.3. A diákönkormányzat napja	40
8.4. Könyvtár	40
8.5. Szervezett eseti foglalkozások.....	40
8.6. A mindennapos testnevelés formái.....	40
8.7. Önköltséges tanfolyamok	40
8.8. Az iskolai sportkör és a diákönkormányzat munkájának támogatása	40
8.9. Az osztálypénz.....	41
8.10. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	41
9. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése	42
10. A fegyelmi eljárás rendje.....	43
11. Az intézményi védő, óvó előírások	46
11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	46
11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	46
11.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	47
12. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	48
12.1. Az intézményt védő és óvó előírások, bombariadó esetén szükséges teendők ..	50
15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	51
15.1. A tankönyvfelelős megbízása	51
16. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	52

17. Tanuló által előállított termék, dolog díjazása.....	52
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
V. Mellékletek	54
VI. ZÁRADÉK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, az SZMSZ HATÁLYA

A **Dombóvári József Attila Általános Iskola** szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ létrehozására vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 401/2023.(VIII:30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
-

A szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség 2021. január 29-én, a tanévnyitó értekezleten fogadta el.

A szabályzat felülvizsgálata: 2023. november.

Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolnak a tagintézmények diákönkormányzatai, és szülői szervezetei.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az elfogadással lép hatályba, 2024. január 1-jével.

A **Szervezeti és működési szabályzat** és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A **Szervezeti és működési szabályzat** a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A **Szervezeti és működési szabályzat** és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára az intézmény használóira, valamint tanulói jogviszonyban álló tagjára nézve kötelező érvényű.

2. ALAPELVEK

A **köznevelési feladatok** végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. Az intézményi nevelésben, a köznevelésben a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE (SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM (2023) SZERINT)

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dombóvári József Attila Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

2.1.1. telephelye: 7252 Attala, Béke tér 16.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Dombóvári József Attila Általános Iskola Dalmandi Általános Iskolai Tagintézménye*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7211 Dalmand, Fő utca 16.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tamási Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye:7090 Tamási, Szabadság utca 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036268

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1.7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 373 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulóknevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 23 fő)

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.1.7. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.1.8. emelt szintű oktatás - 1-8. évfolyamon testnevelés és sport, 5-8. évfolyamon matematika tantárgyakból

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 265 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulóknevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.2.6. integrációs felkészítés

6.1.2.7. képességkibontakoztató felkészítés

- 6.1.3. egész napos iskola (1-4. évfolyamon)
- 6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.5. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2.7252 Attala, Béke tér 16.

- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő)
 - 6.2.1.2. alsó tagozat
 - 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
 - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulóknevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
 - 6.2.1.5. integrációs felkészítés
 - 6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi
- 6.2.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.2.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.3.7211 Dalmand, Fő utca 16.

- 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 52 fő)
 - 6.3.1.2. alsó tagozat
 - 6.3.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
 - 6.3.1.4. a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 7 fő)
 - 6.3.1.5. integrációs felkészítés

6.3.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.3.2. egész napos iskola (1-4. évfolyamon)

6.3.3. egyéb foglalkozások: napközi

6.3.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.3.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1.7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 3206
7.1.2. Hasznos alapterülete: 3976 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2.7252 Attala, Béke tér 16.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 226/1 és 226/3 és 226/4
7.2.2. Hasznos alapterülete: 337,9 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
7.2.5. Egyéb: A 226/1 helyrajzi számú ingatlan alapterülete:
82,7 nm A 226/3 helyrajziszámú ingatlan
alapterülete: 83,2 nm A 226/4 helyrajzi
számú ingatlan alapterülete: 172 nm

7.3.7211 Dalmand, Fő utca 16.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 314/1 és 314/2
7.3.2. Hasznos alapterülete: 1485,7 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
7.3.5. Egyéb: A 314/1 helyrajzi számú ingatlan
alapterülete: 1048 nm A 314/2 helyrajziszámú
ingatlan alapterülete: 437,7 nm

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, JOGKÖRÖK

A bélyegzők az intézményből csak igazgatói engedéllyel vihetők ki. A bélyegzőket az iskolatitkár felügyeli, azokat a nap végén el kell zárni.

Hosszú (fej)bélyegzők

1-2-3. Dombóvári József Attila Általános Iskola – OM: 036268 – 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

4. Dombóvári József Attila Általános Iskola Könyvtára Dombóvár, Fő u. 42-44.

7. Dombóvári József Attila Általános Iskola Dalmandi Általános Iskolai Tagintézménye – OM: 036268 – 7211 Dalmand, Fő u. 16.

8. Dombóvári József Attila Általános Iskola Dalmandi Általános Iskolai Tagintézménye Könyvtára 7211, Fő u. 16.

Használata: iskolai dokumentumokon, levelezésben és egyéb dokumentumokon a név és cím megjelölésére használható. A vezetőkön kívül a pedagógusok is használhatják, ha az iskolatitkárnál bejelentik.

Körbélyegzők

1-2-3. Dombóvári József Attila Általános Iskola – OM: 036268 – 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

4. Dombóvári József Attila Általános Iskola Dalmandi Általános Iskolai Tagintézménye – OM: 036268 – 7211 Dalmand, Fő u. 16.

5. Dombóvári József Attila Általános Iskola – 036268 – Dombóvár (kisméretű, igazolványokhoz és bizonyítványokhoz)

Használata: Az intézményi körbélyegző hivatalos iratok, dokumentumok, küldemények hitelesítésére használható. Ennek megfelelően csak az igazgató, vagy helyettesei aláírásával együtt érvényes. A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár is jogosult a használatára. A vezetőkön kívül a pedagógusok is használhatják, ha az iskolatitkárnál bejelentik.

A jelenleg használatban levő illetve a használaton kívüli bélyegzőkről: Hatályos bélyegzőnyilvántartás (titkárság).

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A pedagógiai program a nevelési-oktatási intézmények szakmai alapidokumentuma, melyet a nevelőtestület készít és fogad el és a fenntartó hagy jóvá. Átfogja az iskola működésének minden területét. A helyi sajátosságok, az iskolahasználók igényeinek, elvárásainak figyelembe vételével készül, lehetőséget biztosít az intézmény önálló arculatának megteremtésére. Stratégiai program, ami hosszabb távra meghatározza a nevelés, a tanulás-tanítás folyamatának helyi pedagógiai elveit, gyakorlatát, a tantervi tartalmakat és eszközrendszerét.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására nevelőtestületi értekezleten kerül sor (szeptember közepe). A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény weblapján is olvasható.

6. AZ INTÉZMÉNYI KIADMÁNYOZÁS JOGA

Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót, akadályoztatása esetén a felső tagozatért felelős igazgató-helyettest illeti meg. A fenntartó hatályos útmutatója alapján járunk el.

7. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A nevelő-oktató munka – iskolai nevelés és oktatás, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag az alábbi foglalkoztatási formákban látható el:

- a törvény szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy – a nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkakörökben – munkaviszonyban,
- egyházi szolgálati jogviszonyban, vagy
- óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott intézményi munkájának ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI–SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. A NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKA KÖVETELMÉNY-RENDSZERE

Az intézményben a nevelő–oktató munka az egységes pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magában foglalja az iskolai nevelési programot és a helyi tantervet.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az intézmény sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt.

2.1. Alapelvek

- az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi, tagintézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen
- a közös célért dolgozó, de eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják
- az intézményi **szervezeti felépítést** az SZMSZ melléklete tartalmazza
- a vezetőség képzés szerinti összetétele fedje le az intézmény képzési, művelődési szerkezetét
- a vezetőség **folyamatos kapcsolattartása** (személyes, telefonos, e-mail) biztosított legyen
- az intézmény egészét átölelő, közös szakmai munkaközösségek, tagozatok munkájának irányítását csak megfelelő képesítéssel rendelkező pedagógus végezze
-

2.2. Az intézmény vezetője az igazgató

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, tagintézmény-vezetőire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

2.3 Az igazgató megválasztásának eljárási rendje

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el. Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól.

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A fenntartó írásbeli kezdeményezésének kézhezvételétől számított három napon belül a nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ

2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

- jelenléti ív elkészítése,
- a nevelőtestületi értekezlet időpontjának, helyének meghatározása (fenntartóval egyeztetve),
- érintettek meghívása az értekezletre (legalább öt munkanappal az értekezlet előtt),
- szavazó urna, szavazó cédulák előkészítése.

3. A fenntartó a nevelőtestületi vélemény kialakításához legalább tizenöt napot köteles biztosítani.

II. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

3. A nevelőtestület, titkos szavazással határoz.

4. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

5. A nevelőtestület tagjait a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

III. Egyéb szabályozás:

1. A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a magasabb vezetői megbízásra jelölt személyt.

2. Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani, hogy a döntés előtt ismertesse elképzeléseit, szakmai programját.

3. A megbízásra jelölt személy nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, szavaznak.
4. A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a fenntartó delegáltját is.
5. Azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, (tartósan távol van GYES, GYED, tartós táppénz) a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
6. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

IV. Nevelőtestületi értekezlet javasolt napirendje:

- tájékoztató az előzményekről,
- határozatképesség megállapítása,
- felkérés jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítésre
- megbízásra jelölt személy hozzászólási lehetősége, elképzeléseinek ismertetése
- nevelőtestületi vita, kérdések feltevése,
- szavazóurna bemutatása,
- szavazócédulák kiosztása,
- szavazás módjának ismertetése,
- szavazás,
- szavazatszámlálás,
- eredményhirdetés

A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A nevelőtestület egyetértését zárt szavazás menetének megfelelően fejezheti ki.

2.4. Az igazgatóság

Az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását az **igazgatóság** segíti. Az **igazgatóság** az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az igazgatóság tagjai:

- az intézmény igazgatója
- a tagintézmény-igazgató (jelenleg Dalmandon)
- telephely megbízottja (jelenleg nincs)

Az **igazgatóságot** az intézmény igazgatója vezeti.

Az **igazgatóság** rendszeresen havonta tart megbeszéléseket. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az **igazgatóság** megbeszéléseinek témájától, vagy az érintettek körétől függően kibővített igazgatósági ülés is tartható. A **kibővített igazgatóság** tagjai:

- az intézmény igazgatója
- a tagintézmény-igazgató
- telephely megbízottja
- igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösségek képviselői
- Intézményi Tanács elnöke
- közalkalmazotti tanács képviselője
- szakszervezet képviselője

- szülői szervezetek képviselői
- diákönkormányzat képviselői
- gyermekvédelmi felelős

A kibővített igazgatósági megbeszélésekről emlékeztető készül.

2.5. A tagintézmény-igazgató

A vezető beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-igazgatóvezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, **az igazgató-helyettesekkel együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban** látják el.

Az igazgató munkáját az alábbi tagintézmény-igazgató segíti:

- Dombóvári József Attila Általános Iskola Dalmandi Általános Iskolai Tagintézménye tagintézmény-igazgatója

A tagintézmény-igazgatók megbízása 5 évre szól. A tagintézmény-igazgató munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. A tagintézmény-igazgatófelelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A tagintézmény-igazgató felel a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért, a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A tagintézmény-igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében tagintézmény-igazgatóhelyetteseire, vagy a tagintézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A tagintézmény-igazgatófeladatkörébe tartozik különösen

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése
- a tagintézmény nevelő és oktató munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- a tanév megkezdése előtt a tagintézményi munkaterv tervezetének elkészítése, összhangban az intézményi munkatervvel
- a kimutatásokhoz, statisztikákhoz szükséges adatközlés, elemzés
- a tanórák és tanórán kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése a tagintézményben
- az IPR működésének koordinálása
- a működési körbe tartozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása, értékelése
- az érvényes tantárgyfelosztás alapján szükséges túlórák, a hiányzások esetén szükséges helyettesítések szervezése, havi kimutatása, összesítése, benyújtása
- a tankönyvrendelés, árusítás, lebonyolítás, elszámolás szervezése, ellenőrzése
- a könyvtári munka irányítása
- a gyermekek, tanulók üdültetésének, kirándulásainak, táborozásának szervezése
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos helyi feladatok végzése
- tanulmányi versenyek, vetélkedők, sportversenyek szervezésének irányítása
- órarend készítése, gondozása
- tagintézményében a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása
- a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megtervezése, az igény benyújtása az igazgatósághoz

- a helyi szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

A tagintézmény-vezetők az alábbi jogkörökkel nem rendelkeznek:

- munkáltatói
- gazdálkodás

2.6. Az igazgató-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, **egymással, és a tagintézmény-igazgatóval együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban** látják el.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgató-helyettesek segítik:

- Dombóvári József Attila Általános Iskola felső tagozatos igazgató-helyettese
- Dombóvári József Attila Általános Iskola alsó tagozatos igazgató-helyettese

Az igazgató-helyettesek megbízása 5 évre szól.

Az **igazgató-helyettesek** munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató-helyettesek (alsó-, felső tagozatos) feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület közvetlen vezetése
- a kimutatásokhoz, statisztikákhoz szükséges adatközlés, elemzés
- a tanórák és tanórán kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése
- a működési körbe tartozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása, értékelése
- az érvényes tantárgyfelosztás alapján szükséges túlórák, a hiányzások esetén szükséges helyettesítések szervezése, havi kimutatása, összesítése,
- a tankönyvrendelés szervezése, lebonyolítása
- a könyvtári munka irányítása
- a gyermekek, tanulók üdültetésének, kirándulásainak, táborozásának szervezése
- tanulmányi versenyek, vetélkedők, sportversenyek szervezésének irányítása
- tantárgyfelosztás készítése
- órarend készítése, gondozása
- a helyi szülői közösséggel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- beiskolázási programok
- továbbtanulás előkészítése, koordinálása

A **vezetőség** az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő testület.

A **vezetőség** munkarendjét az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatót távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- munkáltatói
- gazdálkodás

a felső tagozatos igazgató-helyettes helyettesíti.

3. AZ IGAZGATÓSÁG KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS FELADATAIK

3.1. A szakmai munkaközösségek és vezetőik

A **szakmai munkaközösség-vezetők az intézmény szakmai munkájának koordinátorai, vezetői**. Tevékenységüket az igazgató irányítása alatt, az igazgató-helyettesek, tagintézmény-vezetők felügyeletével, egymással együttműködve – munkaköri leírásuknak megfelelően – látják el.

A munkaközösség-vezetők feladatkörébe tartozik különösen

- a munkaközösség éves programjának összeállítása
- az azonos területen működő tanárok munkájának összehangolása (tankönyvválasztás, eszközjegyzék, szakkörök, versenyek)
- az óralátogatások
- bemutató órák szervezése, melyek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell
- a pedagógusok továbbképzésének tervezése
- a szakmai versenyek kiírásának figyelemmel kísérése, a nevezés és a helyi versenyek lebonyolítása
- az iskolán belüli egységes értékelés megvalósításának kidolgozása
- a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeinek feltárása, a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeinek keresése
- a szaktantermek fejlesztésére javaslatokat tesznek
- beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslatot tehetnek

A munkaközösség-vezetők megbízása 5 évre szól.

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek, tagozatok szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsó tagozatos reál
- alsó tagozatos anyanyelv
- napközis
- testnevelés
- matematika
- humán
- idegen nyelvi
- természettudományos
- nevelési
- művészeti (2023/24-es tanévtől ideiglenesen szünetel)

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- szakmai értékelő megbeszéléseket hív össze

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai munkájának vezetői.

A kapcsolattartás rendszeres formáit a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munka tervezésére és értékelésére minden tanév elején és végén kerül sor, mely megbeszéléseken a munkaközösség-vezetők és az igazgató-helyettesek, tagintézmény-vezetők vesznek részt.

A munkaközösségek, éves tevékenységükről a nevelőtestületnek és az igazgatónak rendszeresen beszámolnak.

A munkaközösség-vezetők kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, tagintézmény-vezetőség felé

3.2. Az osztályfőnökök

Az osztályfőnökök az iskolai osztályok munkájának vezetői. Tevékenységüket az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatóirányítása alatt, az alsó tagozatos, illetve osztályfőnöki munkaközösség-vezető felügyeletével, egymással együttműködve – munkaköri leírásuknak megfelelően – látják el.

Az intézményi **pedagógiai programban megfogalmazott pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.**

Az osztályfőnökök feladatkörébe tartozik különösen

- folyamatos jelenlétükkel is kifejezik az osztályukkal való törődésüket
- tanítványaik tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, annak ellenőrzése, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe
- az osztályukban tanító pedagógusok munkájának koordinálása és segítése, óráik látogatása
- szükség esetén osztályértékelő megbeszélés, rendkívüli szülői értekezlet összehívása
- tanítványaik tanórán kívüli elfoglaltságainak figyelemmel kísérése
- a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése
- javaslattétel a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- osztályuk tájékoztatása az iskolai feladatokról
- tanulmányi kirándulás szervezése, tábor
- osztályfőnöki munkaterv készítése
- az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (törzslap, KRÉTA napló vezetése, kimutatások, statisztikák készítése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők, stb.) ellátják

3.3. Az osztályfőnök-helyettesek

Az osztályfőnök-helyettesek az osztályfőnökök munkájának segítői. Tevékenységüket az igazgató-helyettesek irányítása alatt, az osztályfőnökökkel együttműködve látják el.

Az osztályfőnök-helyettesek feladatkörébe tartozik különösen

- jelenlétükkel is kifejezik az osztályukkal való törődésüket
- tanítványaik tanórán kívüli elfoglaltságainak figyelemmel kísérése
- a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése
- javaslattétel a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- osztályuk tájékoztatása az iskolai feladatokról
- tanulmányi kirándulás szervezésének segítése, tábor szervezésének segítése
- osztályfőnöki készítésének segítése
- az osztályfőnök munkájának segítése
- dokumentáció vezetésének segítése
- az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendők segítése (törzslap, KRÉTA napló vezetése, kimutatások, statisztikák készítése, a továbbtanulással kapcsolatos dokumentáció, stb.)

3.4. A könyvtár vezetője

A könyvtár vezetője felel a könyvtár működéséért.

Feladata különösen:

- gondoskodik a könyvtári állomány nyilvántartásáról
- elkészíti és aktualizálja a könyvtár SZMSZ-ét, szabályzatait
- tervezi és intézi a könyvtári állomány gyarapítását
- könyvtári órák szervezésében, lebonyolításában részt vesz

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásáról a tagintézmény-igazgatójavesztására, az igazgatóság véleményének alapján az igazgató dönt.

3.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal:

1. Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
2. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:
 - az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel
 - gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
 - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében

- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére

3.6. Szakkörvezetők

A szakkör vezetője a szakkör működésért szakmailag, pedagógiailag egyaránt felelős.

- szakkörvezető lehet a nevelőtestület tagja, de külső szakember is
- szakkörvezetőket a teendők ellátásával a tagintézmény-vezetők javaslatára az igazgatóság véleményének figyelembevételével az intézmény igazgatója bízza meg
- a szakkör vezetője feladatainak elvégzéséhez munkatervet készít

3.7. Iskolai sportkör

Az Iskolai Sportkör (ISK) tevékenységét a választott vezetés irányítja. Az ISK vezetője a testnevelés munkaközösség vezetője. Felelős az iskolai sporttevékenység irányításáért, összehangolásáért. Munkáját az ISK munkaterve alapján végzi. Folyamatosan konzultál az iskolavezetéssel, tevékenységét az intézmény érdekei szerint végzi.

Az **iskolai sportkör az intézmény sportjellegű munkájának koordinálója, irányítója.** Tevékenységét az igazgató irányítása alatt, az igazgató-helyettesek felügyeletével látja el. A kapcsolattartás rendszeres formáit a mindenkori éves munkaterv (melynek melléklete az ISK munkaterv) tartalmazza. Az ISK, éves tevékenységéről a nevelőtestületnek és az igazgatónak rendszeresen beszámol.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok. (munkaközösségek, sportkör...)

Az intézményi közösségek működése, kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével a tagintézmény-vezetők, igazgató-helyettesek fogják össze, e vezetői tevékenységükről az igazgatónak rendszeresen beszámolnak.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgatóság, tagintézmény-vezetőség, az aktuális feladatokról a tagintézmények, tagintézmények különböző épületeiben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket, alkalmazottakat. Az értesítéseket, hirdetéseket az alkalmazottak kötelesek elolvasni, és annak megfelelően tevékenykedni.

Az igazgatóság, tagintézmény-vezetőség tagjai kötelesek:

- az ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, tagintézmény-vezetőség felé

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – a felső tagozatos igazgató-helyettes helyettesíti.

Az ő távolléte esetén az alsó tagozatos igazgató-helyettes helyettesít.

Ha mindhárom vezető hiányzik, akkor a munkaközösség-vezetők közül a legidősebb, legtapasztaltabb helyettesít.

A tagintézmény-vezetők helyettesítőjét a tagintézmény-igazgatójelöli ki, és ismerteti.

6. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI- ÉS EGYÉB SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Intézményi Tanács

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével. Tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

6.2. Szülői szervezet

Az intézmény tagintézményeiben a nevelő és oktató munka segítésére, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek intézményi nevelésének megkönnyítése érdekében, a nevelőtestület, a szülők, gyermekek és tanulók együttműködésének előmozdítására **Szülői szervezet** működhet.

A Szülői Szervezetnek döntési joga:

- az iskolai Szülői szervezet titkárát egy évre megválasztani, mely választást évente felülvizsgálni
- dönteni saját működésükről
- megválasztani az szülői szervezetbe delegált szülőket
- dönteni arról, hogy tudják segíteni az iskola oktató-nevelő munkáját

A Szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az intézmény, intézményegység, tagintézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni. Az szülői szervezet részére az intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgatótanávenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Dombóvári Székhelyintézmény

Elsőtől nyolcadik évfolyamig osztályonként 1-2 szülő a tagja a szervezetnek. Az elnök és a pénztáros személyét évente felülvizsgálják, ha szükséges, újraválasztják.

Dalmandi Tagintézmény

Évfolyamonként egy-egy szülő és egy választott elnök a tagja a szervezetnek.

Attalai Telephely

Évfolyamonként két-két szülő a tagja a szülői munkaközösségnek, elnököt nem választanak.

7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

7.1. A diákönkormányzat és működési rendje

Intézményünkben a nevelő-oktató munka osztályközösségekben zajlik. A tanulók érdekeinek jobb képviselésére **diákönkormányzat** működik.

A köznevelési törvény és végrehajtási utasításai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a helyi nevelőtestület hagyja jóvá. Ezek a Szervezeti és Működési Szabályzatok határozzák meg a diákönkormányzatok döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A diákönkormányzatok tevékenységéhez térítés nélkül igénybe vehetik az intézményi iskolák berendezéseit, anyagi eszközeit. A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

Dombóvár Székhelyintézmény

Harmadik évfolyamtól nyolcadik évfolyamig minden osztályból két-két tanuló képviseli az tanulókat a Diákönkormányzatban.

Attala, Dalmand tagintézményekben nem működik Diákönkormányzat.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

- a diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét
- a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek működését segítő tanár képviseli
- a diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke
- a közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai
- a nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó

7.2. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Munkáját osztályfőnök-helyettes segíti.

7.3. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája

A véleménynyilvánítók köre:

- a tanulók egyénileg
- az osztályok közösségei, vagy képviselői
- az iskola közössége, vagy képviselői
- az iskola diákkörének közössége

A véleménynyilvánítás formái és helye:

- személyes megbeszélés útján, négy szemközt
- az iskola valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain
- iskolai közgyűlésen
- tantestületi értekezleten
- diák-önkormányzati napon

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a foglalkozásokon, tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra, tevékenységekre is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének intézményi megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A tagintézményi, intézményegységi nevelő-oktató munka közvetlen belső ellenőrzését a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők, ill. igazgató-helyettesek végzik.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- a napló vezetésének folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek,)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgató-helyettesek, osztályfőnökök, osztályfőnök-helyettesek)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- az azonos évfolyamokban és azonos típusú osztályokban, csoportokban egységes témazáró dolgozatok ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)

8.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzését végzik:

- igazgató, tagintézmény-vezető, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők
- az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik
- az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők munkáját

A tagintézmény-vezető, igazgató-helyettesek ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, az illetékes tagintézmény-vezetőt, igazgató-helyettest.

8.2. Az ellenőrzés módszerei

- a foglalkozások, tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- elektronikus dokumentumok vizsgálata
- gyermeki, tanulói munkák vizsgálata
- beszélgetés
- beszámoltatás

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása
- a következtetések levonása
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleten
- tantestületi értekezleteken
- jutalmazásoknál
- minőségi bérpótlék odaítélésénél
- a munkaközösségek év végi értékelésénél
- a tantárgyfelosztásnál

9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI, A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A BESZÁMOLÁS RENDJE

9.1. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

9.1.1. Az iskolai alkalmazottak

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

9.1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére – az SZMSZ és a pedagógiai program elfogadása kivételével – tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók:

- iskolai könyvtárosok
- GYIV-támogató
- laboráns
- intézményi titkár
- rendszergazda
- gyógytornász

- pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens

Nevelőtestületi értekezletek

Az intézményi, tagintézményi nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- osztályozó értekezletek (félév végén az osztályzatok megállapítása miatt), tanév végén az osztályzatok megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról
- hospitálásra épülő együttműködési megbeszélések – munkaközösségek irányításával
- 1 osztályban tanító pedagógusok megbeszélései
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- szervezési értekezlet havonta
- egyéb szervezési értekezlet alkalomszerűen

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi szervezési értekezleteket az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatója hívja össze.

Az igazgató (tagintézmény-vezető) szükség esetén, a tanítási időn kívül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a Szülői szervezet, vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a helyi nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a helyi nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításának szabályai:

- a nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést (jegyzőkönyvet) kell készíteni az elhangzottakról
- a nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet
- a nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (egy osztályban tanító nevelők értekezlete, stb.)

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a szülőkkel, más intézményekkel, szervezetekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató–nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a tagintézmények azonos beosztású alkalmazottaival – tervezett időpontokban, vagy egyéb értesítés alapján.

10.1. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös megbeszélések tartása
- egyeztető értekezletek
- szakmai előadásokon, bemutatókon való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mail-en, telefonon vagy személyesen

10.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény (tagintézmény) nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

A szülőkkel történő kapcsolattartás általános szabályait a pedagógiai-művelődési program, éves konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A tanév során **szülői értekezleteket, fogadóórákat** tartunk.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett nevelővel.

A szülők az iskola valamennyi programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk: az intézmény dokumentumai nyilvánosak, olvashatóak a honlapon. Minden tavasszal nyílt tanítási napokat szervezünk a leendő első osztályosok szüleinek.

A beiratkozás alkalmával tájékoztatjuk a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

10.3. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a települési intézményekhez és szervezetekhez.

Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartókkal
- Dombóvár város és a városkörnyék óvodáival
- az általános- és középiskolákkal
- a bölcsődékkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- családsegítő központtal
- történelmi egyházak helyi szervezeteivel
- a városi, települési rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel
- sportegyesületekkel
- az intézményegységeket, tagintézményeket támogató alapítványokkal
- civil szervezetekkel
- az egyházi és megyei fenntartású oktató–nevelő intézményekkel

- az intézmény külföldi partnerintézményével, a Kopernikus Realschule-val (Bad Mergentheim)
- a városban, városkörnyéken működő sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, pl. Dombóvári Művelődési Ház Kht, Földi István Könyvtár, Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat, stb.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Erről egyeztet az intézmény vezetőjével, a szervezési feladatot az iskolatitkár végzi.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szervek által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartók által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működtethet, tovább az alatt az idő alatt, amíg az iskolai ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA

Az intézményben a gyermekek, tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott **lelkiismereti és vallásszabadságát**.

A gyermek, tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

3. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A fenntartó irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenek felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmisség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmisségi ok.

4. A NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Ezen programok az iskola honlapján megtekinthetők.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz.

Tájékoztatni kell őket, továbbá az intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A szülőket tájékoztatni kell a pedagógiai programról (honlap, beíratás, stb.).

A szülőket tájékoztatni kell a következő tanévben meghirdetendő kötelező, nem kötelező, és szabadon felhasználható órákról, a csoportba kerülés feltételeiről (honlap, írásbeli értesítés, stb.).

5. A MŰKÖDÉS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

5.1. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az **intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza**. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

5.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének, díjazásának egyes szabályait a Nkt. előírásai, a Vhr. előírásai, illetve a PÚÉ törvény tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel.

5.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 16.00 óra között, pénteken 7.15 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőben tanítási órákból, rendszeres nem tanórai foglalkozásokból, illetve a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részéből, valamint a szabad felhasználású időkeretből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát alapvetően két részre oszlik:

- a kötött
 - a) a kötött munkaidő tantárgyfelosztás szerint (18-20-24 óra)
 - b) a kötött munkaidő tantárgyfelosztáson kívüli tevékenységei (a többi óra 32 óráig)
- szabad felhasználású: 32-40 óráig terjedő munkaidő.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely lehet
- szakkör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését

szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a **kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében** az alábbi tevékenységek végezhetők (ib: intézményen belül, ik: intézményen kívül):

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése (ib, ik)
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése (ib, ik)
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (ib, ik)
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása (ib)
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ib)
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ib)
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása (ib, ik)
- eseti helyettesítés (ib)
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (ib, ik)
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (ib, ik)
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása (ib)
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része (ib)
- gyakoronok szakmai segítése, mentorálása (ib)
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része (ib)
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel (ib)
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része (ib)
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés (ib)
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása (ib, ik)
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása (ib)
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése (ib)
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás (ik)
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (ib, ik)

- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára (ib, ik)
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel (ib, ik)

A tanórákon való zavartalan munka biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulókat óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni tilos.

Tanítási napnak számít:

- tanítási nap (legalább négy tanóra)
- tanulmányi séták
- tanulmányi kirándulások, erdei iskola
- témanapok
- üzemlátogatások
- hulladékgyűjtés
- iskolai sportverseny (rendezvény)
- nyelvgyakorlás a testvériskolában
- DÖK-napok
- iskolanapok
- Őszi Fesztivál

Tanítási napokat a KRÉTA napló sorszámozza. Szakszerűnek számít a tanóra, ha a tanmenetben szereplő tananyag megtanításának színvonala a továbbhaladáshoz elegendő.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Ha nem táppénz miatt van távol, köteles ügyeletét elcserélni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gondnokságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől

eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni, és hosszabb távollét esetén kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását év közben** (a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően) **rendszeresen érdemjegyekkel értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

Rendkívüli munkavégzés

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,

- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- a) év közben kezdődött,
- b) határozott időre jött létre, vagy
- c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
- b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy
- c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben rendelhető el.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalói és munkarendjük

Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők:

- a) pedagógiai asszisztens,
- b) g) intézményi titkár
- c) rendszergazda,

Technikai dolgozók

- d) gazdasági ügyintéző
- e) személyügyi ügyintéző
- f) portás
- g) karbantartó
- h) kisegítő dolgozó
- i) autóbusz-vezető

Munkarendjükről, feladatukról az igazgató dönt. Az intézményi titkár tartja velük a napi kapcsolatot, az igazgatóval egyeztetve osztja ki az időszakos feladatokat.

Munkaköri leírásuk az SZMSZ melléklete.

5.5 Munkaköri leírás-minták

A munkaköri leírás-minták az SzMSZ mellékletében találhatók.

5.6. Az intézmény telephelyei szorgalmi időben az alábbiak szerint tartanak nyitva

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt – csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére

tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

INTÉZMÉNY	Dombóvár	Attala	Dalmand
NYITVA TARTÁS			
Napi nyitva tartás	6.30–17.00	7.15 – 16.00	7.00-17.00
Reggeli ügyelet	6.30-7.30	7.00-7.40	7.00-7.40
Délutáni ügyelet	18.00-ig	18.00-ig	18.00-ig
Tanórák hossza	45 perc	45 perc	45 perc

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

órák	Dombóvár	Attala	Dalmand
1.	7.55-8.40	8.00-8.45	8.00-8.45
2.	8.55-9.40	8.55-9.40	8.55- 9.40
3.	9.50-10.35	10.00-10.45	10.00-10.45
4.	10.45-11.30	10.55-11.40	10.55-11.40
5.	11.40-12.25	11.45-12.30	11.45-12.30
6.	12.45-13.30		12.35-13.20
7.	13.35-14.20	13.00-14.00	13.25-14.10
8.	14.25-15.10	14.00-15.00	14.15-15.00
9.	15.15-16.00	15.00-16.00	15.15-16.00

Az első, vagy második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az ebédlőben étkezhetnek. A tanulóknak a nem tízórais nagyszünetben – jó idő esetén – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén ezekben a szünetekben a folyosókon, tanteremben (Attala), illetve az aulában maradhatnak.

Ebédszünet

Dombóvár	Attala	Dalmand
12.25-12.45	12.30-13.00	11.45-12.30

Tanítási időn kívül a mindenkori ügyelet a tanítási időn kívül (nyári szünetben), minden második szerda 9-12 óráig.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben havonta előre kell írásban meghatározni.

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

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

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

A tagintézményekben a reggel nyitástól a foglalkozás, tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben nevelői ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatóadhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója, illetve a tagintézmény igazgatója adhat felmentést.

Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától, tagintézmény-vezetőjétől, igazgató-helyettesétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató, tagintézmény-vezető, igazgató-helyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.7. Nyitva tartás pihenő-, és munkaszüneti napokon

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A tagintézményeket (szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon) – kivételes esetektől eltekintve, illetve rendezvények idejére igazgatói, tagintézmény-vezetői engedéllyel lehet kinyitni.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATA KÜLSŐ SZEMÉLY ÁLTAL

6.1. Az iskolai ügyintézés rendje

Az iskolában a szülők, érdeklődők reggel és délután csak a bejáratig mehetnek, az aulába, osztályterem folyosóira, és a termekbe nem (kivéve 1. évfolyam, az első két hétben).

Az osztálytanítókkal, pedagógusokkal – a fogadóórák, és szülői értekezletek időpontjain kívül – csak előre egyeztetett időpontban beszélhetnek.

A portás jelzi, és kíséri fel a tanárba, titkárságra, a gondnokságra vagy a vezetőkhez az információt kérő szülőt, vendéget.

Információkérésre, beszélgetésre, ügyintézésre előre be kell jelentkezni.

6.2. A helyiségek bérbeadásának rendje

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény (tagintézmény) helyiségei bérbe adhatók. A bérbeadásról a Tamási Tankerületi Központtal kell szerződést kötni.

7. A HAGYOMÁNYKIALAKÍTÁS, ILLETVE ÁPOLÁS SZÍNTEREI

Az intézmény (tagintézmények) hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. Az intézményi hagyományok szerepelnek a pedagógiai-művelődési programban, éves szinten történő lebonyolítási, megünneplési, felelősi rendszerét a munkaterv tartalmazza.

7.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

Fehér ing, illetve blúz, sötét (kék, szürke, fekete) hosszú nadrág, illetve szoknya (legalább combközépig érő), sötét cipő (nem sportcipő)

Sportfelszerelés:

	LÁNYOK	FIÚK
Attala	Póló és rövidnadrág, tornacipő	Rövidnadrág, atléta, tornacipő
Dalmand	Fehér póló, fekete rövidnadrág, tornacipő	Kék rövidnadrág, fehér atléta, tornacipő
Dombóvár	Sötétkék rövidnadrág (iskolában is beszerezhető), fehér egységes póló (iskolai emblémával és felirattal ellátott, iskolán keresztül megvásárolt), kinti foglalkozáshoz melegítő, fehér (váltó)zokni, tornacipő vagy teremcipő, tisztasági csomag, hajgumi, hajcsat	Sötétkék rövidnadrág (iskolában is beszerezhető), fehér egységes póló (iskolai emblémával és felirattal, iskolán keresztül megvásárolt), kinti foglalkozáshoz melegítő, fehér (váltó)zokni, tornacipő vagy teremcipő, tisztasági csomag, hajgumi (hosszú hajúaknak)

7.2. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink

Nemzeti ünnepeink megünneplését a pedagógiai program és az aktuális tanév rendje alapján az éves munkaterv tartalmazza. Az SZMSZ csak felsorolás szintjén említi ezeket a hagyományokat.

Az nemzeti hagyományok, megemlékezések:

- nemzeti ünnepek iskolai ünnepei, ünnepélyek
- megemlékezés a névadóról
- megemlékezések, nevezetes napok
- települési ünnepi rendezvények

Az intézmény **hagyományainak ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A mindenkori Házirend adja a rendezvények viselkedési szabályát.

7.3. Kialakult hagyományok, szokásaink

- tanévnnyitó ünnepélyen az elsősök köszöntése, fogadása
- nyolcadik osztályos tanulókat minden évben a 7. osztályosok ballagatják, itt történik az ünnepélyes zászlóátadás
- karácsonyváró
- szavalóverseny Dalmandon
- iskolai ünnepségek, ünnepélyek
- névadóhoz kapcsolódó rendezvények
- Újdombóvári Őszi Fesztivál
- karácsonyi műsorok, hangversenyek
- kitüntetések tanulók, szülők, pedagógusok részére
- megemlékezések, nevezetes napok
- iskolai nyílt napok
- rajzkiállítás
- DÖK programok
- települési hagyományos rendezvények
- iskolaújság, iskolai honlap
- iskolai emlékek gyűjtése
- iskolai emlékkönyv (album) készítése
- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- sportesemények, sportversenyek
- kulturális rendezvények, seregszemlék, bemutatók
- nyílt tanítási napok
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások
- üdülés, táborozás, túrák
- erdei iskola
- színházlátogatás
- testvérkapcsolatok
- kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel
- tanévzáró ünnepélyen a kimagasló tanulmányi eredményt elért tanulókat jutalmazása (DíjTeam)
- nemzeti ünnepek megtartása
- Föld napja, víz világnapja
- karácsonyi hangverseny/műsor rendezése
- iskolanapok
- farsangi bálók
- nyugdíjba menő kollégák ünnepélyes keretek közötti búcsúztatása
- évente egy alkalommal kirándulás szervezése az intézmény dolgozóinak

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA

8.1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek

- tanórák
- iskolaotthon
- napközi otthon
- egésznapos iskola

- énekkar
- korrepetálás
- fejlesztő foglalkozás
- szakkörök
- tömegsport foglalkozások
- úszás
- sportkörök
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- gyógytestnevelés
- logopédia, stb.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól. Ezekre a tevékenységekre mindenkinek joga van jelentkezni.

8.2. *Tanulmányi versenyek*

Tanulmányi versenyek az alábbiak lehetnek:

- meghirdetett országos versenyek (levelezős, tanulmányi, sport, egyéb)
- megyei, területi versenyek (tanulmányi, levelezős, sport, egyéb)
- helyi (települési) versenyek
- intézmény, vagy tagintézmény által szervezett versenyek (saját körű, intézményi, vagy térségi)

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

8.2.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei tanulmányi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az iskola által szervezett versenyeken történő részvétel nem számít hiányzásnak, a távollét adatait a megjegyzés rovatban kell feltüntetni.

A középiskolák által szervezett nyílt napon a tanuló – a szülő kérésének megfelelő – számban vehet részt. A helyi nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, ez nem számít hiányzásnak, ha a szülő más település iskolájába viszi a tanulót, akkor ez igazolt hiányzásnak számít.

8.3. A diákönkormányzat napja

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők. Tanítás nélküli munkanapnak számít.

8.4. Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

8.5. Szervezett eseti foglalkozások

- tanulmányi kirándulás
- külföldi nyelvyakorlat
- erdei iskola
- korcsolyázás
- túrák
- nyári üdülőtáborok
- szaktáborok
- színház - mozi látogatás
- vetélkedők
- versenyek, bajnokságok
- bemutató jellegű programok, stb.

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők. A Házirend szabályai a mérvadóak.

8.6. A mindennapos testnevelés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapos testnevelést/testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- heti öt kötelező testnevelés óra valamennyi nem testnevelés emelt szintű osztályban, melyből az általános tantervűeknek 1 óra néptánc (csak alsó tagozat)
- a lehetőségekhez mérten a 3. és a 4. évfolyamban, a testnevelés órák keretében 9 alkalmas úszásoktatás
- heti 8 testnevelés óra a testnevelés és sport emelt szintű oktatásban 1-4. évfolyamig, melyből két tanóra úszás (1-4. évfolyam), heti 7 tanóra a 5-8. évfolyamban
- játékos, egészségfejlesztő testmozgás
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai sportfoglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

8.7. Önköltséges tanfolyamok

Igazgatói engedéllyel szervezhetők olyan tevékenységek melyek külső (pl. szülői) igény alapján – nem az intézményi alaptevékenység keretein belüli – ellátandók.

8.8. Az iskolai sportkör és a diákönkormányzat munkájának támogatása

A szülők anyagi eszközökkel és társadalmi munkával egyaránt támogathatják az ISK-t és DÖK-öt. A felajánlás önkéntes, tanév elején, és félévkor, a szülők írásbeli nyilatkozatával

egyidőben adhatják az anyagi támogatást, illetve a rendezvények, programok szervezése során a társadalmi munkát.

8.9. Az osztálypénz

A szülők a tanév első szülői értekezletén döntenek arról, hogy kívánnak-e osztálypénzt fizetni. A befizetések kezelése érdekében az osztály szüleiből alakult csoport számlát nyit valamelyik bankintézetnél, és kezeli az osztálypénzt. A kifizetéseket ugyancsak a szülők bonyolítják. A befizetett összeg felhasználásáról a szülők beszámolnak tanév végén/elején az osztály szüleinek.

8.10. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Tanórán kívüli foglalkozás:

- a napközis foglalkozás
- diákkörök
- szakkörök
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny
- házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok
- diáknapi
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

Az intézmény a gyermekek, diákok részére tanulmányi kirándulásokat, témanapokat, erdei iskolát, határon túli kirándulásokat, testvériskolai szakmai gyakorlatot szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk és Közép-Európa tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok, csoportok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások pedagógiai-nevelési elveit a pedagógiai program, éves szabályait a munkaterv tartalmazza.

A kirándulások alapvető szervezési szabályai:

- a kirándulások az intézmény munkaterve alapján tanítási napon, tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők
- a kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek
- a tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni
- szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és írásbeli nyilatkozatot kérni a szülőktől, hogy a kirándulás várható költségeinek ismeretében vállalják-e a részvételt gyermekük számára
- a gyermek, tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az intézmény, tagintézmény és az alapítványok is hozzájárulhatnak

- a kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként, osztályonként legalább két főt
- a kirándulásokat megelőzően gondoskodni kell a résztvevők baleset-, munka-, és tűzvédelmi felkészítéséről, melyet írásba kell foglalni
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az 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, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A német testvérvárosba irányuló nyelvgyakorlás szervezéséért az idegen nyelvi munkaközösség felelős.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

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

A tanulók valamely más intézmény, szerv, stb. munkájában az osztályfőnök tudtával és a tagintézmény-vezető, igazgató engedélyével vehetnek részt:

- a részvételhez a szülők írásbeli beleegyezése szükséges
- az igazgató (tagintézmény-vezető) az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésre, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától
- az eltiltásról a szülőt értesíteni kell

9. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikus 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

9.1.. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanév végén, a törzslapot, bizonyítvány betétlapot, azt az intézmény igazgatójének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

9.2. Az elektronikus napló kezelési rendje

Intézményünk a KRÉTA digitális naplót használja.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot 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 iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

10. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettség szegés óta már három hónap eltelt. Ha kötelezettségszegés miatt büntető, vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel, a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi eljárás folyamata

Egyeztető eljárás:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességhez gyanúsított, kiskorú kötelességhez gyanúsított esetén a szülő egyetért.
- Az egyeztető eljárás indításáról az iskola értesíti a szülőt és a tanulót.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén az iskola az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Fegyelmi eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az eljárás szabályai:

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.
- Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.
- Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének, törvényes képviselőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál
- A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - tüdőszűrés,
 - belgyógyászati vizsgálat,
 - szemészet,

11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az intézmény pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és ezeken kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a

rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal betartani.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve foglalkozásokon, foglalkozáson, tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek, tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat, tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója (tagintézmények vezetője) az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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 (elsősegélynyújtó hely az iskolatitkári iroda)
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a baleset- és munkavédelmi felelősnek, az intézmény (tagintézmény) vezetőjének, aki jelenti az intézmény igazgatójának

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, elektronikusan rögzíteni kell az erre szolgáló felületen és be kell küldeni a KIR felületre (iskolatitkár). A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy-egy példányát a tagintézmény, illetve a központi intézmény irattára őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt (intézményi munkavédelmi megbízott) kell bevonni.

Az alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése érdekében

A technikai személyzet, takarítók és műszakiak napi munkájukat, illetve az esetenként jelentkező feladataikat akkor és úgy teljesíthetik, hogy ezzel a gyermekek, tanulók egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik.

A munkához előkészített szerszámokkal, eszközökkel, gépekkel nem okozhatnak balesetet. Az udvaron rendszeresen végzett munkájukhoz használt gépekkel, kézi szerszámokkal a nevelési, tanítási idő alatt dolgozhatnak, a szünetek időtartama alatt munkát nem végezhetnek. Az osztálytermekben és az épületben rendszeresen és alkalomszerűen végzett munkákkal a tanítást nem zavarhatják, illetve nem okozhatnak balesetet.

12. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény (tagintézmény) tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- tagintézmény-vezetők
- igazgató
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót
- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegnek megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására:

- az épületekben tartózkodó személyeket 3 szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell
- valamint haladéktanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez
- a veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekeknek, tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési tervek” alapján kell elhagyniuk

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A foglalkozás, tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

12.1. Az intézményt védő és óvó előírások, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény épületei a reggeli nyitástól este 20 óráig tartanak nyitva. Szorgalmi időben az alábbi számú tanuló, felnőtt tartózkodik az épületekben:

	Dombóvár	Attala	Dalmand
Napi nyitva tartás ideje alatt	600 fő	45 fő	60 fő
Rendezvények alkalmával	100-600 fő	50-60 fő	100-200 fő

Az épületek főbejárata 8-12 óráig zárva van, illetve a dombóvári iskolában 6-20.00 óra között felnőtt portások ügyelnek. Az intézményben a gyermekek, tanulók, pedagógusok, irodai és technikai dolgozók tartózkodhatnak. Más személy csak indokolt esetben léphet az épületbe. Az épületek többi ajtaja 8-12 óráig zárva van.

Nagylétszámú iskolai rendezvényeknél valamennyi vészkijáratot nyitva kell tartani. Zártkörű rendezvényeknél a rendezvény felelős szervezőjének, illetve a portásnak a vészkijáratokhoz kulcsa van.

Rendelkezés a bombariadó esetén szükséges teendőkről:

- a hírszerző elsőként az intézmény (tagintézmény) vezetőjét (vezetőit) értesíti
 - az intézmény igazgatója (vezetői) elrendeli és irányítja a kivonulást
 - az intézmény igazgatója értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot, az igazgatót és a fenntartót
- Az épület elhagyása a következők szerint történik:
- Az osztálytermet, a szaktantermeket, öltözőket és a tornatermet a pedagógusok vezetésével hagyják el a gyermekek, tanulók. Kivonuláskor a gyermekek, tanulók nem visznek magukkal semmit.
 - A kivonulás a kivonulási tervnek megfelelően történik.
 - A robbanási szakemberek, tűzoltók, a rendőrség átnézi az épületet.
 - A gyerekek visszavonulására a riadót elrendelő iskolavezető adhat engedélyt, a szakértői vélemény után.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv (minden épületre) alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló részére a tanév feladataihoz *az iskola házirendjében meghatározottak szerint* bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit *az iskola házirendjében kell meghatározni*.

15.1. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem a tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt.

Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló **ingyenes** tankönyvellátásban részesül.

1. **Állami tankönyvnek** (a Nemzeti köznevelési törvény szerinti tartós tankönyvek is ide tartoznak) **tekintendő az a tankönyv, amelynek használatát több mint egy éven túlra tervezik, vagy már több mint egy éve használják.**
2. A tankönyvek állami tulajdonban vannak, a tankönyvek kölcsönzésével történik a tanulók és a pedagógusok ellátása.
3. Az állami tankönyvek általában a szorgalmi időszakra kölcsönözhetők.
4. Az állami tankönyvek példányainak egymástól való elkülönítése vonalkódos sorszámozással (nyilvántartási számmal) történik.
5. A Szirén program megfelelő használata biztosítja a teljes körű nyilvántartást (nyomon követést).
6. A *kölcsönző* (tanuló, pedagógus) a kölcsönzési időszakban anyagilag felel a kölcsönzött állami tankönyvek megfelelő állapotáért és annak megőrzéséért.
7. A tankönyvfelelős által végzett **személyes kölcsönzés** során a kölcsönzés a **tanuló, pedagógus jelenlétében**.

8. A visszavételt a tankönyv vonalkódjának beolvasásával lehet elvégezni.
9. A tankönyvfelelősnek, amennyiben a tankönyv annyira megrongálódott vagy hiányzott a visszavételkor, és használata tovább már nem lehetséges, az utolsó használója felé kártérítést kell kezdeményeznie.
10. Az iskolavezető a kártérítés mértékében méltányosságot nem gyakorolhat.
11. Az iskolavezető legkésőbb a tanévzáró napjáig értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét) a kártérítésről. Az értesítés módját (kézbe, tanuló által, postával) az iskola vezetője határozza meg.
12. Levélben történő értesítéskor a postaköltséget is fel kell számítani.

A TANKÖNYVRENDELÉS MENETRENDJE:

március: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.

április: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás

április: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).

május 15. – június 30.: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket,

augusztus 21. – szeptember 15.: a pótrendelés leadásának időszaka

szeptember 25. – április 30.: évközi rendelés leadása

16. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Intézményünkben nincs térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenység.

17. TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG DÍJAZÁSA

Intézményünkben ez a megfelelés sem releváns.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben az SZMSZ-ben a fenntartóra vonatkozóan kötelezettséget fogalmaznak meg, az SZMSZ-t a fenntartóval is el kell fogadtatni.

Ha az SZMSZ nem fogalmaz meg a fenntartó felé kötelezettséget, az SZMSZ egy példányát a fenntartónak megismerés céljából el kell juttatni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Dombóvár, 2024. január 31.

.....
Inguláné Futó Orsolya
igazgató

V. Mellékletek

1. Munkaköri leírás minták
2. Az iskola házirendje
3. Az iskolai könyvtárak működése
4. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
5. A Szülői szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzata

VI. Záradékok