

036268

A DOMBÓVÁRI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Dombóvár, 2017. augusztus

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, az SZMSZ HATÁLYA | 3 |
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| 1. A szervezeti és működési szabályzat célja | 3 |
| 2. Alapelvek | 4 |
| 3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (szakmai alapdokumentum szerint)..... | 4 |
| 4. Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata | 7 |
| 4.1. Hosszú (fej)bélyegzők..... | 7 |
| 4.2. Körbélyegzők | 7 |
| 4.3. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak | 7 |
| 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 8 |
| 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai | 8 |
| 6. Az intézményi kiadmányozás joga..... | 9 |
| 7. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek..... | 9 |
| II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI–SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA..... | 10 |
| 1. A nevelő- és oktató munka követelmény-rendszere | 10 |
| 2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás | 10 |
| 2.1. Alapelvek..... | 10 |
| 2.2. Az intézmény vezetője, az intézményvezető | 10 |
| 2.3. Az intézményvezetőség..... | 12 |
| 2.4. A tagintézmény-vezető..... | 12 |
| 2.5. A telephelyi megbízott..... | 14 |
| 2.6. Az intézményvezető-helyettesek..... | 15 |
| 3. Az intézményvezetőség közvetlen munkatársai | 16 |
| 3.1. A szakmai munkaközösség-vezetők..... | 16 |
| 3.2. Az osztályfőnökök..... | 17 |
| 3.3. Az osztályfőnök-helyettesek | 18 |
| 3.4. A könyvtár vezetője | 18 |
| 3.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős | 18 |
| 3.6. Diákönkormányzatot vezető tanár | 20 |
| 3.7. Szakkörvezetők..... | 20 |
| 3.8. Referenciaintézményi csoportok vezetői..... | 20 |
| 3.9. Iskolai sportkör vezetője | 21 |
| 3.10. IPR fejlesztőcsoportok vezetői..... | 21 |
| 4. A helyettesítés rendje..... | 21 |
| 5. A vezetők és a szülői- és egyéb szervezetek közötti kapcsolattartás rendje | 21 |
| 5.1. Intézményi Tanács | 21 |
| 5.2. Iskolaszék | 22 |
| 5.3. Szülői szervezet..... | 23 |
| 6. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat..... | 23 |
| 6.1. A diákönkormányzat és működési rendje | 24 |
| 6.2. Az osztályközösségek..... | 24 |
| 7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje | 24 |
| 7.1. Az intézményi közösségek működése, kapcsolattartása | 24 |
| 7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása | 25 |
| 7.3. Az iskolai sportkör együttműködése, kapcsolattartása..... | 25 |
| 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje..... | 25 |
| 8.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak | 26 |
| 8.2. Az ellenőrzés módszerei..... | 26 |
| 9. Az intézmény dolgozói, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje | 27 |
| 9.1. Az intézmény dolgozói..... | 27 |
| 10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja..... | 29 |
| 10.1. A kapcsolattartás formái és módjai..... | 30 |
| 10.2. Kapcsolattartás a szülőkkel..... | 30 |
| 10.3. Rendszeres külső kapcsolatok..... | 30 |

| | |
|---|----|
| 11. Szakmai munkaközösségek..... | 32 |
| III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK | 33 |
| 1. A működés általános rendje..... | 33 |
| 2. Alapvető szabadságjogok biztosítása..... | 33 |
| 3. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása..... | 33 |
| 4. A nyilvánosság biztosítása | 34 |
| 5. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodási rendje | 34 |
| 5.1. Az intézmény munkarendje | 34 |
| 5.2. A közalkalmazottak munkarendje | 34 |
| 5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások | 38 |
| 5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje | 40 |
| 5.5. Munkaköri leírás-minták | 40 |
| 5.6. Az intézmény tagintézményei szorgalmi időben az alábbiak szerint tartanak nyitva | 40 |
| 5.7. Nyitva tartás pihenő-, és munkaszüneti napokon | 42 |
| 6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használata külső személy által | 42 |
| 6.1. Az iskolai ügyintézés rendje..... | 42 |
| 6.2. A helyiségek bérbeadásának rendje | 43 |
| 7. A hagyománykialakítás, illetve ápolás szinterei | 44 |
| 7.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái | 44 |
| 7.2. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink..... | 45 |
| 7.3. Kialakult hagyományok, szokásaink..... | 45 |
| 8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása..... | 46 |
| 8.1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek | 46 |
| 8.2. Tanulmányi versenyek | 46 |
| 8.3. A diákmozgalom programjai | 47 |
| 8.4. Könyvtár | 47 |
| 8.5. Szervezett eseti foglalkozások | 47 |
| 8.6. A mindennapos testnevelés formái | 48 |
| 8.7. Önköltséges tanfolyamok | 48 |
| 8.8. Az iskolai sportkör és a diákönkormányzat munkájának támogatása | 48 |
| 8.9. Az osztálypénz..... | 48 |
| 8.10. A felnőttoktatás formái | 49 |
| 8.11. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok | 49 |
| 9. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás | 51 |
| 10. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája... | 51 |
| 11. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése | 51 |
| 11.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 51 |
| 12. A fegyelmi felelősség rendje..... | 52 |
| 12.1. A fegyelmi eljárás folyamata..... | 53 |
| 13. Az intézményi védő, óvó előírások..... | 56 |
| 13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása | 56 |
| 13.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan | 57 |
| 13.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén..... | 58 |
| 14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 59 |
| 14.1. Az intézményt védő és óvó előírások, bombariadó esetén szükséges teendők | 61 |
| 15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje | 62 |
| 15.1. A tankönyvfelelős megbízása | 62 |
| 15.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése | 62 |
| 15.3. A tankönyvrendelés elkészítése..... | 64 |
| 16. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések..... | 64 |
| 17. Tanuló által előállított termék, dolog díjazása | 65 |
| IV. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS | 65 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 67 |
| VI. ZÁRADÉK | 69 |

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 CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség 2017. augusztus 30-án, a tanévnyitó értekezleten fogadta el.

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

Jelen **Szervezeti és működési szabályzat** az elfogadással lép hatályba.

A **Szervezeti és működési szabályzat** és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői 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 gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek

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

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, 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 gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dombóvári József Attila Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

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

2.1.2. Telephelye: 7252 Attala, Béke tér 16.

2.2. Tagintézmény megnevezése es telephelye

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

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

3. Alapító es a fenntartó neve és székhelye

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 3.1. Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.2. Alapítói jogkor 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 es egyéb alapfeladata

6.1. 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. felnőttoktatás – esti

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulok integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

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

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.1.7. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.1.8. napköziotthoni nevelés, tanulószobai ellátás

6.1.2. iskola maximális létszáma: 648 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 7252 Attala, Béke tér 16.

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulok integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.1.4. integrációs felkészítés

- 6.2.1.5. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.2.1.6. napköziotthoni nevelés, tanulószobai ellátás
- 6.2.2. iskola maximális létszáma: 26 fő

6.3. 7211 Dalmand, Felszabadulás utca 16.

- 6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.3.1.2. alsó tagozat
- 6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- 6.3.1.4. integrációs felkészítés
- 6.3.1.5. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.3.1.6. napköziotthoni nevelés, tanulószobai ellátás
- 6.3.2. iskola maximális létszáma: 52 fő
- 6.3.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon es a felette való rendelkezés es 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. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 7252 Attala, Béke tér 16.

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

7.3. 7211 Dalmand, Felszabadulás utca 16.

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

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

4.1. Hosszú (fej)bélyegzők

1-2-3-4. Dombóvári József Attila Általános Iskola – KLIK 158004 – OM: 036268 – 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

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

6. Dombóvári József Attila Általános Iskola Attalai Általános Iskolai Telephelye KLIK 158004 – OM: 036268 – 7252 Attala, Béke tér 16.

7. Dombóvári József Attila Általános Iskola Dalmandi Általános Iskolai Tagintézménye – KLIK 158004 – OM: 036268 – 7211 Dalmand, Felszabadulás u. 16.

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

4.2. Körbélyegzők

1-2-3. Dombóvári József Attila Általános Iskola – KLIK 158004 – OM: 036268 – 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

4. Dombóvári József Attila Általános Iskola Attalai Általános Iskolai Telephelye KLIK 158004 – OM: 036268 – 7252 Attala, Béke tér 16.

5. Dombóvári József Attila Általános Iskola Dalmandi Általános Iskolai Tagintézménye – KLIK 158004 – OM: 036268 – 7211 Dalmand, Felszabadulás u. 16.

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

4.3. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- telephelyi megbízott
- intézményvezető-helyettesek
- könyvtárosok
- iskolatitkárok

- gazdasági munkatársak

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- 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 alapdokumentum

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

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*

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

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok 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 a tanévnyitó értekezleten kerül sor. 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 rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6. AZ INTÉZMÉNYI KIADMÁNYOZÁS JOGA

Az intézményi kiadmányozás joga az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén a felső tagozatért felelős intézményvezető-helyettest illeti meg.

A részletes szabályokat a KK utasítások tartalmazzák.

7. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét vagy a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

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.

Az alkalmazottak körét a Knt. előírásai tartalmazzák, az engedélyezett létszámot a TTK határozza meg.

A részletes szabályokat a KK és TTK utasítások tartalmazzák.

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 képesítés 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
- a **közös szakmai munkaközösségek** összejöveteleinek utazási feltételei biztosítottak legyenek
- az **IPR fejlesztő munkacsoport** összehangolt működése
- a szakmai és pedagógiai munkaközösség vezetője kapjon az általánostól nagyobb hatáskört és elismerést
- az iskolai közösségek, és tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell
- ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés)
- e cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása

2.2. Az intézmény vezetője, az intézményvezető

Feladat és jogkörét a Knt., valamint ennek végrehajtására kiadott rendeletek, illetve a KK utasítások szabályozzák.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény vezetője **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.**

Gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, KLIK utasítás vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető 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 intézményvezető – a tankerületi intézményvezető engedélye birtokában – rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az ilyen módon kiesett tanítási napok pótlásáról lehetőleg a tanév szorgalmi ideje alatt gondoskodni kell. A rendkívüli szünettel kapcsolatos intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

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

Az intézményvezető 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 rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- 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 intézményvezetőség

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

Az **intézményvezetőség** tagjai:

- az intézmény intézményvezetője
- a tagintézmény-vezető
- telephelyi megbízott

Az **intézményvezetőséget** az intézmény intézményvezetője vezeti.

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

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

- az intézmény intézményvezetője
- a tagintézmény-vezető
- telephely vezetője
- a József Attila Általános Iskola intézményvezető-helyettesei
- szakmai munkaközösségek képviselői
- Intézményi Tanács elnöke
- közalkalmazotti tanács képviselője
- szakszervezet képviselője
- szülői szervezetek képviselői
- diákönkormányzat képviselői
- gyermekvédelmi felelős
- IPR vezetője

A kibővített intézményvezetőségi megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok által előírtak szerint végzi. Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

2.4. A tagintézmény-vezető

A vezető beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, **az intézményvezető-helyettesekkel és telephelyi megbízottal együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban** látják el.

Az intézményvezető munkáját az alábbi tagintézmény-vezető segíti:

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

A tagintézmény-vezető megbízása 5 évre szól.

A tagintézmény-vezető munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A tagintézmény-vezető felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A tagintézmény működését **vezetőség** segíti. A vezetőség tagjai:

- tagintézmény-vezető
- diáktanács vezetője (ahol van)
- közalkalmazotti tanács vezetője vagy képviselője
- szakszervezet vezetője, vagy képviselője (ha van)
- szülői szervezet vezetője
- szakmai munkaközösség vezetői vagy képviselői

A **vezetőség** a tagintézményi élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő testület.

A **vezetőség** munkarendjét a tagintézmény éves munkaterve határozza meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében köteles javaslatait az intézményvezetőség elé tárni, intézkedéseket csak az intézményvezetőség véleményeztetése után, az intézményvezető egyetértésével tehet.

A tagintézmény-vezető 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 gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

A tagintézmény-vezető feladatkörébe 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 sportlétesítmények használatának engedélyezése

- 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 intézményvezetőséghez
- a helyi 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

A tagintézmény-vezetők az alábbi jogkörökkel nem rendelkeznek:

- munkáltatói
- gazdálkodás

2.5. A telephelyi megbízott

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus feladatait az intézményvezető irányítása mellett, **a tagintézmény-vezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban** látja el.

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus felügyeli a telephely működését.

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus munkáját az alábbi felelősök segítik:

- diáktanács vezetője
- közalkalmazotti tanács vezetője vagy képviselője
- szakszervezet vezetője, vagy képviselője
- szülői szervezet vezetője
- szakmai munkaközösség vezetői vagy képviselői

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében köteles javaslatait az intézményvezető elé tárni, intézkedéseket személyi ügyekben nem tehet.

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus felügyeli a telephelyen folyó pedagógiai munkát, felel 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 gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a telephely más alkalmazottjára átruházhatja.

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus feladatkörébe tartozik különösen

- a telephely nevelőtestületének összefogása
- a telephely nevelő és oktató munkájának szervezése
- a tanév megkezdése előtt a munkaterv helyi tervezetének elkészítése
- a kimutatásokhoz, statisztikákhoz szükséges adatközlés
- a tanórák és tanórán kívüli tevékenységek szervezése
- az IPR működésének koordinálása
- a működési körbe tartozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása
- az érvényes tantárgyfelosztás alapján szükséges túlórák, a hiányzások esetén szükséges helyettesítések egyeztetése a székhely intézménnyel
- a tankönyvrendelés, árusítás, lebonyolítás, elszámolás szervezése
- a gyermekek, tanulók üdültetésének, kirándulásainak, táborozásának szervezése
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos helyi feladatok végzése
- tanulmányi versenyek, vetélkedők, sportversenyek szervezésének koordinálása
- órarend készítése, gondozása
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megtervezése, az igény benyújtása az intézményvezetőhöz
- a helyi 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

A telephely ügyeinek intézésével megbízott pedagógus az alábbi jogkörökkel nem rendelkezik:

- munkáltatói
- gazdálkodási

2.6. Az intézményvezető-helyettesek

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

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:

- Dombóvári József Attila Általános Iskola felső tagozatos intézményvezető-helyettese, aki egyben általános helyettes
- Dombóvári József Attila Általános Iskola alsó tagozatos intézményvezető-helyettese

Az intézményvezető-helyettesek megbízása 5 évre szól.

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

Az intézményvezető-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 tagintézményben
- 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 szervezése, lebonyolítása
- a könyvtári munka irányítása
- a gyermekek, tanulók üdültetésének, kirándulásainak, táborozásának szervezése
- az IPR működésének koordinálása
- tanulmányi versenyek, vetélkedők, sportversenyek szervezésének irányítása
- tantárgyfelosztás készítése
- órarend készítése, gondozása
- a nevelési-oktatási intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megtervezése, az igény benyújtása az intézményvezetőséghez
- a helyi szülői közösséggel és a diákönkormányzattal való együttműködés

Az székhely intézmény működését **vezetőség** segíti. A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- diáktanács vezetője
- közalkalmazotti tanács vezetője vagy képviselője
- szakszervezet vezetője, vagy képviselője
- szülői szervezet vezetője
- szakmai munkaközösség vezetői vagy képviselői

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

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

Az intézményvezetőt távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- munkáltatói
- gazdálkodás

a felső tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti.

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

3.1. A szakmai munkaközösség-vezetők

A **szakmai munkaközösség-vezetők** az **intézmény szakmai munkájának koordinátorai, vezetői**. Tevékenységüket az intézményvezető irányítása alatt, az intézményvezető-

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.

3.2. Az osztályfőnökök

Az osztályfőnökök az iskolai osztályok munkájának vezetői. Tevékenységüket az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető irányítása 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.** Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket.

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, osztálynapló vezetése, kimutatások, statisztikák készítése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők, stb.) ellátják

3.3. Az osztályfőnök-helyettesek

Az osztályfőnök-helyettesek az osztályfőnökök munkájának segítői. Tevékenységüket az intézményvezető-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 (anyakönyv, osztálynapló 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-vezető javaslatára, az intézményvezetőség véleményének alapján az intézményvezető 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 gyermekeket, 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
 - folyamatosan, a tantárgyfelosztásban meghatározott heti órában csoportfoglalkozásokat tart a rászoruló tanulóknak
 - a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét
 - gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
 - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője 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 intézményvezetőjénél, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére
4. Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
5. Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.
6. A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás, stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában, kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

3.6. Diákönkormányzatot vezető tanár

A diákönkormányzatot vezető tanár segíti, koordinálja a diákönkormányzati munkát, szervezi a DÖK programokat, folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést a tervekről, gondoskodik a DÖK szabályos működéséről, a saját működésük szabályzatának betartásáról. Évente beszámol a DÖK munkájáról. A diákönkormányzat tevékenységét segítő nevelőt az iskola intézményvezetője bízza meg.

A DÖK munkájának szabályait a DÖK SZMSZ-e és a házirend tartalmazza.

3.7. Szakkörvezetők

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

- szakkörvezető lehet a nevelőtestület tagja, de külső szakember is
- szakkörvezetőket a teendők ellátásával a tagintézmény-vezetők javaslatára az intézményvezetőség véleményének figyelembevételével az intézmény intézményvezetője bízza meg
- a szakkör vezetője feladatainak elvégzéséhez munkatervet készít
- a szakköri munkáról szakköri naplót vezet

3.8. Referenciaintézményi csoportok vezetői

Rendszeresen részt vesznek a kötelező továbbképzéseken. A képzésen elsajátított módszereket, eljárásokat, pedagógiai eszközrendszert adaptálják, javaslatot tesznek az intézmény mindennapi munkájába történő beépítésére. További teendők:

- A megszerzett ismereteket nevelőtestületi értekezleten továbbadja a kollégáknak.
- A vállalt területekhez illeszkedő fejlesztéseket, innovációkat dolgoz ki: (szabályzatok, eljárásrendek, mérő és értékelő lapok, stb.)
- Megismeri a projekttel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket, azokat pontosan elvégzi.
- Munkáját rendszeresen felülvizsgálja, havonta beszámol a projektmenedzsment és az intézményvezetés felé az elvégzett és tervezett fejlesztésekről.
- Az elvégzett feladatokat dokumentálja, nyilvántartást vezet a ráfordított munkaidőről. A projekt zárásakor rövid írásos beszámolót készít az elvégzett feladatokról és a tapasztalatairól.
- Figyelemmel kíséri, lehetőség és szükség szerint segíti a többi team munkáját.

- Elemzi és koordinálja a referencia-intézményi feladat-ellátással kapcsolatos igényeket (a nevelőtestület és a külső, más intézményektől érkező elvárások ismeretében) a minőségbiztosítási szempontok figyelembe vételével.
- Részt vesz a projekt eredményes megvalósítását szolgáló disszeminációs, esélyegyenlőségi és fenntarthatósági programokon, rendezvényeken..

3.9. Iskolai sportkör vezetője

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.

3.10. IPR fejlesztőcsoportok vezetői

Az IPR fejlesztőcsoportok vezetői az IPR működésért szakmailag, pedagógiailag felelősek

- IPR fejlesztőcsoport vezetője a nevelőtestület tagja lehet
- az IPR fejlesztőcsoport vezetőjét a teendők ellátásával a tagintézmény-vezetők, intézmény-egységvezető, intézményvezető-helyettes javaslatára az intézményvezetőség véleményének figyelembevételével az intézmény intézményvezetője bízza meg
- az IPR fejlesztőcsoport vezetője feladatainak elvégzéséhez munkatervet készít

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

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

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

A tagintézmény-vezetők helyettesítőjét a tagintézmény-vezető jelöli ki, és ismerteti.

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

A tagintézményekben a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az intézményhasználók érdekeinek jobb képviselésére **iskolaszék**, vagy **szülői szervezet** működhet.

5.1. Intézményi Tanács

Az iskolában a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről... 73. § alapján, a helyi közösségek érdekeinek képviselésére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjából álló intézményi tanácsot kell létrehozni 2013. október 15-ig.

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 intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra.

Ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

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

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

5.2. Iskolaszék

Az intézmény tagintézményeiben a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők, gyermekek és tanulók az intézményfenntartó, továbbá az intézet működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására **Iskolaszék** működhet.

Az **Iskolaszék** a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőiből tevődik össze.

Az **Iskolaszékkel** való együttműködést az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők szervezik. Az együttműködés tartalmát és formáját az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Iskolaszék elnökét, vagy képviselőjét meg kell hívni az intézményi, tagintézményi, intézményegységi nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben egyetértési, vagy véleményezési joga van.

Az Iskolaszék döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az Iskolaszék részt vesz a gyermekek, tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, az intézmény, tagintézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol.

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az intézmény, intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék, óvodaszék véleményét a pedagógiai program elfogadása előtt.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény, tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény, tagintézmény helyiségeit, berendezéseit.

5.3. 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 Iskolaszékbe 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-vezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tagintézményekben 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.

6.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire 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.

Az intézmény diákönkormányzatainak Szervezeti és Működési Szabályzatai az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik.

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 tagjai a diákönkormányzatot segítő tanárok.

6.2. 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 küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Munkáját osztályfőnök-helyettes segíti.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

7.1. 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, intézményvezető-helyettesek fogják össze, e vezetői tevékenységükről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.

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

Az intézményvezetőség, 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 intézményvezetőség, 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 intézményvezetőség, tagintézmény-vezetőség felé

7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A **szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai munkájának vezetői.** Tevékenységüket az intézményvezető irányítása alatt, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők felügyeletével, egymással együttműködve látják el.

A **kapcsolattartás rendszeres formáit a mindenkori éves munkaterv** tartalmazza.

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

A munkaközösségek, éves tevékenységükről a nevelőtestületnek és az intézményvezetőnek 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 intézményvezetőség, tagintézmény-vezetőség felé

7.3. Az iskolai sportkör együttműködése, kapcsolattartása

Az **iskolai sportkör az intézmény sportjellegű munkájának koordinálója, irányítója.** Tevékenységét az intézményvezető irányítása alatt, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető felügyeletével látja el.

A **kapcsolattartás rendszeres formáit a mindenkori éves munkaterv (melynek melléklete az ISK munkaterv)** tartalmazza.

Az ISK munka tervezésére és értékelésére minden tanév elején és végén kerül sor, mely megbeszélésen az ISK vezetői, az intézményvezető-helyettesek és a MICS tagja vesznek részt.

Az ISK, éves tevékenységéről a nevelőtestületnek és az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

Az ISK vezetője köteles:

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

Az alkalmazottak, nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, tagintézmény-vezetőséggel, intézményegység-vezetőséggel.

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 ellenőrzésének területeit, az ellenőrzés módszereit és a folyamatleírásokat a minőségirányítási program tartalmazza.

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

A tagintézményi, intézményegységi nevelő-oktató munka közvetlen belső ellenőrzését a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők, ill. intézményvezető-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** (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- **a naplók vezetésének folyamatos ellenőrzése** (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, osztályfőnök-helyettesek)
- **az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése** (intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök, osztályfőnök-helyettesek)
- **az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán**
- **a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése** (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- **az azonos évfolyamokban és azonos típusú osztályokban, csoportokban egységes témazáró dolgozatok ellenőrzése** (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők)

8.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzését végzik:

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

A tagintézmény-vezetők, intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt, az illetékes tagintézmény-vezetőt, intézményvezető-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 FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A BESZÁMOLÁS RENDJE

9.1. Az intézmény dolgozói

Az **intézmény dolgozóit** a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetőség javaslatát figyelembe véve, **az intézmény intézményvezetője terjeszti fel a Tamási Tankerületi Központhoz. A döntést a TTK hozza.**

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

9.1.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak)

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), a KK és TTK utasítások, szabályzatok, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata, és a kollektív szerződés rögzíti.

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 intézményvezetői 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 intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

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 alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- iskolai könyvtárosok
- GYIV-felelősök
- laboráns
- iskolatitkár
- rendszergazda
- gazdasági munkatárs
- pedagógiai asszisztens

Nevelőtestületi értekezletek

Az intézményi, tagintézményi nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendszeres 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
- IPR értékelő esetmegbeszélések
- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- szervezési értekezlet havonta
- egyéb szervezési értekezlet alkalmasszerűen

A tanévnnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

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

A tagintézményi nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető (tagintézmény-vezető) szükség esetén, a tanítási időn kívülre 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 az Iskolaszék, 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:

- o a nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést (jegyzőkönyvet) kell készíteni az elhangzottakról
- o a nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek
- o a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- o a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- o a nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet
- o 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.)

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, óvodaszékre vagy a diákönkormányzatra.

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

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

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
- 3 havonként kötelező IPR esetmegbeszélések
- beszámolók a társulási megállapodásnak megfelelően
- részvétel képviselőtestületi üléseken
- 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.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék osztályuk tanulóinak családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében az év során **szülői értekezleteket, fogadóórákat** tartunk.

Háromhavonta kompetencia alapú szöveges értékeléssel történik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szüleivel.

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 intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a beiskolázási beszélgetések alkalmával az intézményvezető, tagintézmény-vezető ismerteti a szülőkkel az intézmény iskoláinak munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. Minden tavasszal nyílt tanítási napokat szervezünk a leendő első osztályosok szüleinek.

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

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének egyik fontos eszköze a családlátogatás.

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, a társuláshoz tartozó települések intézményeihez.

Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartókkal

- a települési önkormányzatokkal
- a települések üzeivel, munkahelyeivel
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- Dombóvár város és a városkörnyék óvodáival
- az általános- és középiskolákkal
- a bölcsődékkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- 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, Városi Könyvtár, Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat, stb.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Rendes városi tisztifőorvosa

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, tagintézmény-vezetői, intézményvezető-helyettesei, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény-vezetőkkel, iskolatitkárral.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával**. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. **A munkaközösségek 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
- testnevelés
- matematika
- humán
- idegen nyelvi
- természettudományos
- nevelési
- művészeti

A szakmai munkaközösség **vezetői a munkaközösség-vezetők**, akiket a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bíz meg, legfeljebb 5 éves időtartamra.

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
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- szakmai értékelő megbeszéléseket hív össze (of)

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 képviselők.

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 mindenk 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 közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza**. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

5.2. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének, díjazásának egyes szabályait a Nkt. előírásai, a Vhr. előírásai, a KLIKE utasítások, a Kollektív Szerződés, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel.

5.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője 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 intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

5.2.3. 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 áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidő tantárgyfelosztás szerint (18-20-22-24-26 óra)
- b) a kötött munkaidő tantárgyfelosztáson kívüli tevékenységei (a többi óra 32 óráig, melynek egy része a munkahelyen töltendő, egy része munkahelyen kívül is tölthető)

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása heti 2 órában
- c) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása heti 2 órában
- d) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- e) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- g) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- h) napközi,
- i) tanulószoba,
- j) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- k) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- l) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- m) diákönkormányzati foglalkozás,
- n) 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,
- o) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- p) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi tevékenységek ellátása történhet:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint *23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében – **iskolán kívül** (otthon, más intézményben, külső helyszínen, stb.) részben (R), vagy teljesen (T) – **is elvégezhető feladatok:**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése (R)
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése (R)
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (R)
4. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása (R)
- ...
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (R)
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (R)
- ...

16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés (R)

...

20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás (T)

...

22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára (T)

23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel (R)

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
- üzemlátogatások
- hulladékgyűjtés
- iskolai sportverseny (rendezvény)
- nyelvgyakorlás a testvériskolában
- DÖK-napok
- iskolanapok
- Őszi Fesztivál

Tanítási napokat sorszámozni kell a naplóban. 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 intézményvezető-helyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a tanítási órák megtartása
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- az osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások

- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- esetmegbeszélések, stb.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- e-napló kitöltése
- a tanulók dolgozatainak javítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- családlátogatások

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-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 intézményvezető-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 intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-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 intézményvezető-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 intézményvezető adja** az intézményvezető-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.

5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A más alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti rendet az intézményvezető, iskolatitkár, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézményvezetőség javaslatait.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében, **az iskolatitkár javaslata alapján az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetők állapítják meg.** Munkaköri leírásukat az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és az iskolatitkár készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézmény-vezetők, illetve Dombóváron az iskolatitkár javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, tagintézmény-vezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az iskolatitkár szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.5 Munkaköri leírás-minták

A munkaköri leírás-minták az SZMSZ mellékletében található.

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

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonszükségleti okok miatt – csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztrálniuk 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 | 7.00-17.00 | 7.00-17.00 |
| Reggeli ügyelet | 6.30-7.30 | 7.00-7.40 | 7.00-7.40 |
| Tanítás kezdése | 7.55 | 7.45 | 7.45 |
| Tanórák hossza | 45 perc | | |
| Szünetek hossza | 1. szünet 15 perc, a többi 10 perc | 15 perc | 10 perc, a 2. szünet 20 perc |
| Étkezési szünetek | 1. szünet 15 perc | 1. szünet | 2. szünet 20 perc |

| | | | |
|---|------------------------|-------------|-------------|
| | ebédsáv 20 perc | | |
| Foglalkozások hossza | 45 perc | | |
| Egész napos iskolai-, illetve 16 óráig kötelező foglalkozások | folyamatosan, 16.00-ig | | |
| napközi | 16 óráig | 16.30-ig | 16 óráig |
| ebédeltetés | 11.30-14.00 | 12.30-13.00 | 11.30-14.00 |
| Délutáni tanórák | 12.45-től | 14.00-15.00 | 14.00-15.30 |
| Délutáni ügyelet | 17 óráig | | |

Tanítási időn kívül a mindenkori ügyelet a tanítási időn kívül (nyári szünetben), minden szerda 8-12 óráig.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell 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 intézményvezető 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 óraközi 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető 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 intézményvezetője, illetve a tagintézmény vezetője 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 intézményvezetőjétől, tagintézmény-vezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet estén).

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 intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezető-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 (intézményvezetői, tagintézmény-vezetői engedéllyel) ki lehet nyitni, egyébként – **zárva kell tartani**.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATA KÜLSŐ SZEMÉLY ÁLTAL

Az intézménybe lépő külsős személyek iskolaidőn belül, illetve kívül különböző céllal keresik az intézményt.

Az egyik lehetőség, amikor iskolai dolgozót, tanulót keresnek, ügyintézés céljából, a másik lehetőség, hogy iskolaidő alatt vagy után különböző tevékenységeket szeretnének folytatni az iskola helyiségeiben, bérbe kívánják venni ezeket a helyiségeket.

6.1. Az iskolai ügyintézés rendje

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin, gyermekein és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet estén).

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót hozó és elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézmények épületébe érkező idegenek, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését a portaszolgálat, vagy az ügyeletes nevelő ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Iskolai csoportok más feladat-ellátási helyre (pl. uszodába, kirándulásra, stb.) való induláskor/érkezésekor a kísérő felnőttnek bejelentkezési kötelessége van: iskola –

ahonnan érkeztek, osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve. A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

A József Attila Általános Iskolában (székhely) – a tanórák védelme és a gyermekek biztonsága érdekében – 7.30 és 15.30 óra között csak a portai bejelentkezés után léphetnek be a látogatók, s a rendkívüli esetektől eltekintve a szülők is csak 16 órától vihetik haza az egész napos iskolai munkarendben tanuló gyermeküket.

A szorgalmi időszakban a szülők reggel bekísérhetik a gyermeküket az aulába, de a bekísérés után az iskolaépületet el kell hagyniuk (kivétel, az 1. évfolyamban, ahol az első két hétben a szülők felkísérhetik gyermeküket az osztályig, de 7.45-kor nekik is el kell hagyniuk az iskolát). Délután 15.30-kor nyitják a portások a bejárati ajtót.

Kivételes, iskolavezetők által engedélyezett esetekben belépőkártyával korábban is bejöhet a szülő a gyermekéért az aulába, de a portán kell várakoznia, míg a tanuló oda érkezik.

Órakeszünetben, ha a szülő gyermekét keresi, vezetői engedélyt kérve a portára hívathatja.

Ha a szülő más időpontban kívánja felkeresni a pedagógust, azt előzetes egyeztetéssel megteheti, de a portán be kell jelentkezni, s a portásnak el kell kísérni a nevelőhöz. Amennyiben a szülő hivatalos ügyet kíván intézni, 7.30-tól 15.30 óráig (péntek 7.30-tól 13.00 óráig) teheti meg, de a portán be kell jelentkezni és a portásnak el kell kísérni a szülőt.

Külső személynek a portán le kell jelentkezni, jövetelének célját meghatározni, a portásnak fel kell kísérni az iskolába érkező vendéget.

Tanterembe idegen nem mehet sem tanórán, sem szünetben, csak abban az esetben, ha hivatalos látogatásról van szó és az intézmény vezetője, helyettese vagy megbízott személy kíséri.

Az iskolában folyamatos portai szolgálatot kell tartani. Az iskola épületét folyamatosan zárva kell tartani.

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

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

Információkérésre, beszélgetésre, ügyintézésre előre be kell jelentkezni.

A térítési díjfizetés a megadott időpontokban a portahelyiségben történik.

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**, amennyiben a bérbeadásból az intézmény gyermekeinek, tanulóinak hátránya nem származik. A bérbeadás szempontjai:

- az igénybevétel történhet díjmentesen, illetve térítéssel

- az intézmény helyiségeinek bérbeadását az intézményvezető/tagintézmény-vezető engedélyezi
- térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet az intézmény intézményvezetőjén kívül a TTK vezetője és gazdasági vezetője is aláír
- a bérleti szerződés elkészítéséért a gazdasági ügyintéző felelős
- oktatási és közérdekű célra az intézményfenntartó társuláshoz tartozó önkormányzat, illetve a TTK programjaira lehet átadni a helyiségeket térítésmentesen
- a bérleti díjat az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető állapítja meg a melléklet alapján
- a bérbeadás részletes feltételeit, illetve a bérleti díjakat ezen SZMSZ melléklete tartalmazza

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 | Tornadressz, vagy póló, és rövidnadrág, tornacipő | Rövidnadrág, atléta, tornacipő |
| Dalmand | Kék tornadressz, 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) |

A testnevelés pólót/nadrágot az egységesség biztosítása érdekében Dombóváron az iskolában kell a szülőknek megrendelni és megvásárolni.

7.2. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

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 ünnepségei, 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 nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskolai hagyományok alatt az intézményben kialakított nemzedékekről-nemzedékre szálló kiállításokat, versenyeket, rendezvényeket, találkozókat, felfogásokat értjük. Mindezek ápolása, feltárása, felújítása új hagyományok kialakítására való törekvés az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

7.3. Kialakult hagyományok, szokásaink

- tanévnyitó ünnepélyen az elsősök köszöntése, fogadása
- nyolcadik osztályos tanulókat minden évben a 7. osztályosok ballagtatják, 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 (díszoklevéllel, könyvvel)
- 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 intézményvezető bízza 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 intézményvezető 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 nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető 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 diákmozgalom programjai

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

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.

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 tagozatos osztályban, melyből az általános tantervűeknek 1 óra néptánc (csak alsó tagozat)
- a 3. évfolyamban, a testnevelés órák keretében 20 alkalmas úszásoktatás
- heti nyolc testnevelés óra a sport emelt szintű oktatásban 1-4. évfolyamig, melyből két tanóra úszás (1-6. évfolyam), heti 7 tanóra a 5-8. évfolyamban
- játékos, egészségfejlesztő testmozgás
- a heti 1 néptánc óra az általános tantervű, alsó tagozatos tanulóknak
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai

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

Az iskolában diáksportkör működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

8.7. Önköltséges tanfolyamok

Intézményvezetői 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. Az ajánlott összeg 1000 Ft/félév. A többgyermekes családok iskolába járó gyermekei után kedvezményt vehetnek igénybe. A befizetett összeget a „JALINGVA” Alapítvány kezeli, és évente egyszer beszámol a szülők felé.

8.9. Az osztálypénz

A szülők a tanév első szülői értekezletén döntenek arról, hogy kívánna-e osztálypénzt fizetni, annak érdekében, hogy a tanulók alkalomszerű, vagy rendszeres programjaira külön ne kelljen pénzt befizetniük. Amennyiben a befizetés mellett döntenek, ebből az összegből fizetik a rendszeres programokat, pl. úszás buszköltsége, illetve az alkalomszerű programokat, pl. kirándulás, színházlátogatás, teadélután, stb. A felajánlás önkéntes, tanév elején a szülők írásbeli nyilatkozatot tesznek, majd fizetik a

havi osztálypénzt. A befizetések kezelése érdekében az osztály szüleiből alakult csoport számlát nyit, 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 felnőttoktatás formái

Intézményünkben felnőttek számára különböző felnőttoktatási tevékenységek, formák szervezhetők (pl. nyelvtanfolyamok, informatika, stb. foglalkozások), elsősorban külsős szervezőkkel, szervezéssel.

8.11. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskola a tanulók számára a **mindennapos testnevelést** a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, délutáni sportköri órákon, a szabadon felhasználható órakeretben néptánc órákon, illetve délutáni testedzéseken biztosítja.

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 intézményvezető-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 intézményvezető 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 intézményvezetőnek 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.

A pedagógiai- művelődési programban rögzített **erdei iskolai program** önköltséges, a szülőkkel minden tanévben egyeztetve szervezhető. Helye, pedagógiai és szakmai céljai meghatározottak, hasonlóan az alapítványi és intézményi támogatottságuk.

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 intézményvezető 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 tagintézmény-vezető, intézményvezető engedélyével vehetnek részt:

- a részvételhez a szülők írásbeli beleegyezése szükséges

- az intézményvezető (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. 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 intézményvezető 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

10. 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, négyszemközt
- az iskola valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain
- iskolai közgyűlésen
- tantestületi értekezleten
- diák-önkormányzati napon

11. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

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

11.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást

kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

11.1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

11.1.3. Az elektronikus napló kezelési rendje

Az iskolánkban 2013 szeptemberétől használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

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

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

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

12. A FEGYELMI FELELŐSSÉG RENDJE

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen 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.

12.1. A fegyelmi eljárás folyamata

Egyeztető eljárás:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel 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 köteleességszegéssel gyanúsított, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított esetén a szülő egyetért.
- Az egyeztető eljárás indításáról az iskola értesíti a szülőt és a tanulót.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének 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 megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori köteleességszegés 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 kihirdetésekor 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 intézményvezető 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 intézményvezetője 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, kizárási ok 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 felfüggeszthető.

13. 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.

13.1. 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,
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A tanuló szülői engedéllyel az előírt iskola vizsgálaton nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni (házi orvos, szakorvos). Amennyiben szülői mulasztás miatt a gyermekén bármilyen látható egészségügyi probléma észlelhető, a gyermekvédelmi felelős köteles az illetékes szerv felé jelezni.

A védőnő köteles tájékoztatást adni az elvégzendő vizsgálatokról és annak idejéről, hogy az osztályfőnök írásban tájékoztatni tudja a szülőket, és a szülői engedélye után lehet csak a vizsgálatot elvégezni.

A szülő köteles gondoskodni a gyermek felügyeletéről, ha a szülő nem engedi gyermekét orvosi vizsgálatra.

Abban az esetben, ha az egészségügyi vizsgálat teljes tanórára esik, akkor az óra témájának az egészségügyi vizsgálatot kell beírni.

Az iskolán kívül végzett orvosi vizsgálatokra minden esetben 15 tanulónként 1 fő kísérőt (pedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő, gyermekkísérő) kell biztosítani a tanulók kíséréséhez. A kísérő indulás előtt, és visszaérkezéskor köteles az iskolavezetés felé lejelentkezni.

A szülő önkéntes alapon segítséget nyújthat a gyerekek kísérésében, de a szülő nem helyettesítheti a gyermekkísérő felelősségét.

13.2. 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 megóvásával 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 intézményvezetője (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.

13.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a baleset- és munkavédelmi felelősnek, az intézmény (tagintézmény) vezetőjének, aki jelenti az intézmény intézményvezetőjének

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 intézményvezetőjének 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 haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni (munkavédelmi felelős). A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy-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 intézménynek igény esetén biztosítani kell az SZMK és az iskolai diákönkormányzatok képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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.

14. 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- tagintézmény-vezetők
- intézményvezető
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt
- 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 intézményvezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető 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

- o 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 intézményvezetőnek, 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének 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. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

14.1. 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 | 30 fő | 60 fő |
| Rendezvények alkalmával | 100-600 fő | 50-60 fő | 200-300 fő |

Az épületek főbejárata 8-12 óráig zárva van, illetve a dombóvári iskolában 6-20.30 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.

A bombariadó és tűzriadó tervezete mellékelve

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 vezetője (vezetői) elrendeli és irányítja a kivonulást
- az intézmény vezetője értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot, az intézményvezetőt és a fenntartót

Az épület elhagyása a következők szerint történik:

- Az osztálytermeteket, a szaktantermeteket, 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. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője 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 intézményvezetője 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

A **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozta meg. Ez a következőket írja elő.

32. § (5) Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

(8) 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

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

15.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- c) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás
- d) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

Az intézmény intézményvezetője minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

15.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős az aktuális rendeletben meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény intézményvezetője dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

- a nevelőtestület
- szülői közösségek véleményét

A térítési és tandíjakat évente, félévente, illetve minden hó 15. napjáig előre kell személyesen az IÖSZSZ munkatársánál, a tagintézmények felelősénél (az iskola portáján) befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az intézményvezető engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről az IÖSZSZ gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik
- vagy ha tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig személyesen az IÖSZSZ munkatársánál (megbízott alkalmazottnál) kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat:

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja
- vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja

ha az étkezést a szülő 1 nappal előre, vagy az érintett napon a tagintézményekben (ismertetett), kifüggesztett időpontig a díjbeszedőnél személyesen vagy telefonon lemondja.

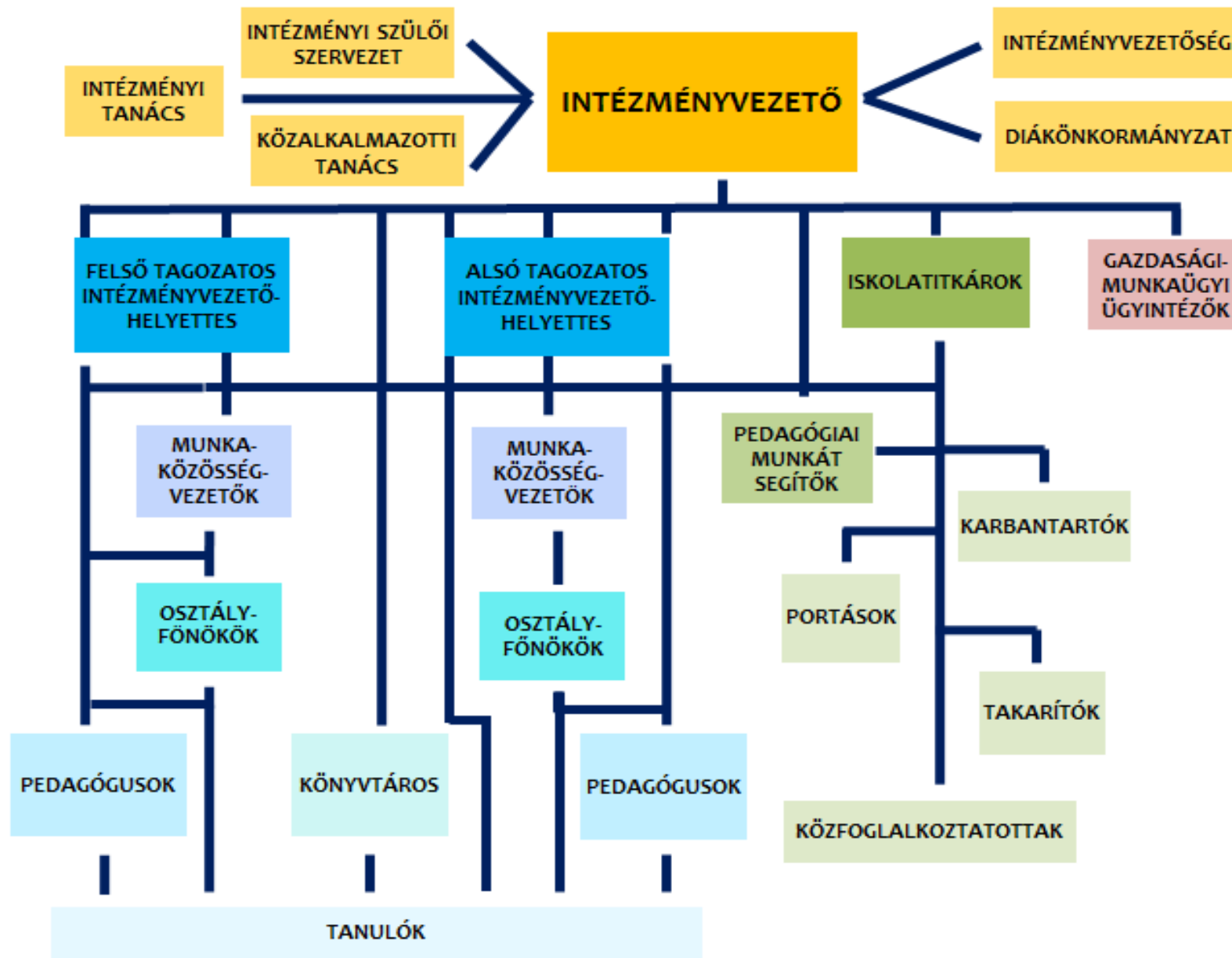
A tanulócsoporthok esetén az étkezés lemondása 3 nappal előbb lehetséges az érintett nap előtt.

17. TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG DÍJAZÁSA

A tanulók által elkészített termékek értékesítése során keletkezett hasznót az iskolának meg kell osztania a tanulóval. A tanulóknak kifizetett összeget az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető nevelő javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

IV. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi önértékelés folyamata, szabályozása az intézmény önértékelési szabályzatban történik.



V. 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 intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Dombóvár, 2017. augusztus 25.

.....
Kovácsné Lébényi Klára
intézményvezető

MELLÉKLETEK

Vezetési szerkezet

Vezetők munkaidő beosztása

Munkaköri leírás minták

Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

Az iskola házirendje

Az iskolai könyvtárak működése

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szülői szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény további szabályzatainak, ügyrendjének címszerű felsorolása:

1. Napló Okirat
2. Kollektív Szerződés
3. Továbbképzési szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Munkavédelmi szabályzat
7. Tűzvédelmi szabályzat
8. Diáksporkör szabályzata
9. Munkaközösségek szabályzatai
10. Esélyegyenlőségi terv
11. FEUVE
12. IPR működése, felépítése

VI. ZÁRADÉK

Elfogadás időpontja:

Iktatószám:

Ügyintéző:

Ügyintézés helye, ideje:

Aláíró neve, beosztása:

PH

Diákönkormányzat

Intézményi Tanács

Fenntartói egyetértés