

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium
(036379)



Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium

Székhelye: 7200 Dombóvár, Bajcsy-Zs. utca 2.

Iktatószám:.....

Ügyintéző: Dr. Szenyéri Zoltán
intézményvezető

Ügyintézés helye és ideje: Dombóvári Illyés
Gyula Gimnázium iskolatitkári iroda,
hétköznap hivatali munkaidőben

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5
I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	5
I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek	5
II. Az intézmény általános jellemzői	6
II/1. A szakmai alapdokumentumban rögzített legfontosabb adatok, tevékenységek	6
II/2. Az intézmény bélyegzőinek feliratai és a használat legfontosabb szabályai	7
II/3. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére álló ingatlan adatai	8
II/4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
III. Az intézmény vezetése	9
III/1. Az intézmény vezetési szerkezete	9
III/2. Az intézményvezetők jogköre és felelőssége	9
III/3. A vezetők közötti feladatmegosztás	11
III/4. A vezetők intézményben való bent tartózkodásának rendje	13
III/5. Az intézmény vezetőségének tanácskozásai	13
III/6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	13
IV. Az intézmény működési rendje	15
IV/1. Általános rendelkezések	15
IV/2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és más közalkalmazottak munkarendje	15
IV/3. Az intézmény tanulóinak munkarendje	20
IV/4. A tanév helyi rendje	20
IV/5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	21
IV/6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	21
IV/7. Az intézményi tartózkodás rendje, belépés és tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24
IV/8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
IV/9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	25
IV/10. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepek és megemlékezések rendje	25
V. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk formái	26
V/1. Az intézmény alkalmazotti közössége	26
V/2. Az intézmény nevelőtestülete	27
V/3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	29

Szervezeti és Működési Szabályzat

<i>V/3.1. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek</i>	29
<i>V/3.2. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen</i>	30
<i>V/3.3. A munkaközösség-vezető feladatai</i>	30
<i>V/3.4. Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkaközösségek</i>	32
V/4. Az iskolaszék	32
V/5. Az intézményi tanács	33
V/6. A tanulók közössége	33
V/7. A szülői munkaközösség	35
V/8. Az intézmény belső kapcsolatai	35
V/9. Az intézmény külső kapcsolatai	36
VI. A tanulók felvételének, jutalmazásának, az intézmény fegyelmi eljárásának szabályozása	38
VI/1. A tanulók felvétele	38
VI/2. Hiányzások igazolása	38
VI/3. A tanulók jutalmazásának elvei	38
VI/4. Fegyelmező intézkedések	38
VI/5. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések	39
VI/6. A fegyelmi és kártérítési felelősségi eljárás szabályai	40
<i>VI/6.1. Egyeztető eljárás</i>	40
<i>VI/6.2. A fegyelmi tárgyalás</i>	41
<i>VI/6.3. A bizonyítás</i>	42
<i>VI/6.4. A fegyelmi határozat</i>	42
<i>VI/6.5. A fegyelmi határozattal szembeni eljárást elindító kérelem</i>	43
<i>VI/6.6. A kizárás</i>	43
<i>VI/6.7. Vegyes rendelkezések</i>	43
<i>VI/6.8. A tanuló kártérítési felelőssége</i>	43
VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
VIII. Az intézményi védő, óvó előírások	46
VIII/1. Balesetvédelmi előírások	46
<i>VIII/1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzéséért</i>	46
<i>VIII/1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset esetén</i>	47
<i>VIII/1.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek</i>	48
IX. Rendkívüli események	49
X. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	51
X/1. Az elektronikus dokumentumok fajtái	51
<i>X/1.1. Elektronikus iktató rendszer</i>	51
<i>X/1.2. Köznevelési Információs Rendszer</i>	51
<i>X/1.3. Diákigazolvány igénylő rendszer</i>	51
<i>X/1.4. Tanulói nyilvántartó rendszer</i>	51
X/2. Az elektronikus dokumentumok hitelesítési és tárolási rendje	52
XI. Záró rendelkezések	53
XI/1. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos intézkedések	53
Mellékletek	55

I. Általános rendelkezések

I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. *Feladata, hogy segítse az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósulását.*

Az SZMSZ a kialakított tevékenységi csoportok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Segíti az intézmény jogszerű működését, az intézményt használók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítését, a nyugodt, rendezett intézményi működést.

I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

▪ 2011. évi CXCV. törvény	A nemzeti köznevelésről
▪ 2012. évi I. törvény	A Munka Törvénykönyve
▪ 1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
▪ 1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
▪ 2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
▪ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
▪ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
▪ 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet	A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény legfontosabb alapadatait a *szakmai alapdokumentuma* tartalmazza, amelyet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ adott ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra.

II/1. A szakmai alapdokumentumban rögzített legfontosabb adatok, tevékenységek

Az intézmény hivatalos neve: Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium
Címe (feladat-ellátási helye, telephelye): Dombóvár, Bajcsy-Zs. u. 2.
Törzsszáma: 415903000

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor utca 32.

Az intézmény típusa: Gimnázium /9 évfolyammal rendelkező középfokú nevelési-oktatási intézmény/

A nappali rendszerű képzésben résztvevő felvehető gyermekek, tanulók száma: 715 fő

Ebből nyolcosztályos gimnáziumi oktatásban: 260 tanuló

Négy évfolyamos gimnáziumi oktatásban: 420 tanuló

Nyelvi előkészítő osztályban: 35 tanuló

Az alapdokumentumban feltüntetett tevékenységi körök

Az intézmény alaptevékenysége: gimnáziumi nevelés-oktatás

Egyéb tevékenységek:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- Nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- Nyelvi előkészítő
- Fejlesztő iskolai oktatás
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás: tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása, pedagógusok képzésének, és önképzésének segítése, szervezése, sporttevékenység támogatása, iskolai, diáksport-tevékenység támogatása
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény tehát alaptevékenységen belül:

- Biztosítja a nyolcosztályos képzést az 5-12. évfolyamon, s ennek keretében felkészíti a növendékeit az érettségi vizsgára és a felsőfokú tanulmányok megkezdésére, a 11. évfolyamtól kezdődően pályaorientációs tevékenységet is végez
- A 9-13. évfolyamon középiskolai négy- és öt évfolyamos gimnáziumi oktatás keretében felkészíti a növendékeit az érettségi vizsgára és a felsőfokú tanulmányok megkezdésére, a 11. évfolyamtól kezdődően pályaorientációs tevékenységet is végez
- Az iskola az 5-12. évfolyamon nyelvoktató kisebbségi oktatás formájában német nemzetiségi nyelvet oktat
- A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programja szerint speciális, illetve emelt szintű oktatást is végezhet, a fenntartó által engedélyezett óraszám keret intézmény által szabadon felhasználható részének átcsoportosításával
- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatást folytat.

Az alaptevékenységén kívül:

- Szervezi és bonyolítja Dombóvár Város közoktatási intézményeiben tanuló általános és középiskolások úszásoktatását. A város közigazgatási területén kívüli iskolák tanulói számára az igénybe vevők költségtérítése ellenében (mely magában foglalja az uszoda használati díját, és az úszást oktató alkalmazott személyi költségeinek arányos részét) úszásoktatást szervezhet.
- A felsoroltakon kívül az Nkt. alapján egyéb térítési díjas és tandíjas tevékenység szervezésére jogosult.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az intézmény jogosítványai:

Gimnáziumi érettségi bizonyítvány megszerzésének tanúsítása.

II/2. Az intézmény bélyegzőinek feliratai és a használat legfontosabb szabályai

Hosszú bélyegző:

Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium

158002

7200 Dombóvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

Tel./Fax: 74/466-864, 74/466-874

Web: illyes-dombovar.hu

E-mail: illyes.dombovar@gmail.com

Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium 1.

Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium 2.

Az 1. sz. pecsét használatára az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a vezetők utasítása alapján az iskolatitkár jogosult. Csak ezt a pecsétet szabad használni az

Szervezeti és Működési Szabályzat

iskola hivatalos leveleiben, a tanügy-igazgatási és egyéb hivatalos okmányokon, dokumentumokon, különös tekintettel a bizonyítványokra és a törzslapokra.

A 2. sz. pecsétet csak nem hivatalos dokumentumok pecsételésére szabad alkalmazni. Ezek használatára – az intézményvezető, helyettesei előzetes engedélyével – korlátozottan az osztályfőnökök, szaktanárok is jogosultak.

Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium 3.

A pecsét használatára az intézmény gazdasági ügyintézője jogosult, a munkakörével kapcsolatos dokumentumokon, levelezéseken. Az általa kiküldött levelek – a pecsét megléte esetén is – csak az intézményvezető vagy helyettesei aláírásával hivatalosak.

Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a pecsétet az érettségi vizsgák hivatalos dokumentumain lehet használni. A pecsétet az intézményvezető, vagy az általa hivatalosan megbízott érettségi jegyzők jogosultak használni. *Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén aláírási, s így pecséthasználati joggal az általános helyettese rendelkezik. Így az általános helyettes jogosult aláírni az érettségi vizsga hivatalos dokumentumait, különösen az érettségi bizonyítványokat, a tanúsítványokat és a törzslap kivonatokat.*

II/3. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére álló ingatlan adatai

Címe: Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

Tulajdoni lap száma: 1540

Helyrajzi száma: 1289

Területe: 1 ha, 7903 m²

Az ingatlanon lévő építmények:

Gimnázium épülete: 3144 m²

Raktár: 36 m²

Kerítés: 395 m²

Sportpálya: 6500 m²

Az intézmény ingyenesen jogosult a fenti ingatlan használatára. A vagyonkezelést a fenntartó végzi.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit is a fenntartó biztosítja.

II/4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre - a jogszabályokban előírt véleményezési eljárás lefolytatását követően.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, az átadott munkáltatói jogokat (2/2013. (I.15.) KLIK utasítás szerint) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dombóvári Tankerületének igazgatója gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult, távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

III. Az intézmény vezetése

III/1. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Munkáját általános intézményvezető-helyettes és intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető munkáját az Nkt. 69. § alapján végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az átadott munkáltatói jogokról szóló (2/2013. (I.15.) KLIK utasítás alapján.

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

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az általános intézményvezető-helyettes a vezető közvetlen munkatársa; a vezetőt - akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes a vezető közvetlen munkatársa, a vezetőt - akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az iskolatitkár az intézményvezető közvetlen irányításával látja el munkáját, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

III/2. Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai

Az intézményvezető jogköre és felelőssége az alábbiak szerint összegezhető:

1.) a szakmai önállóság területén

- Az intézményi alapdokumentumok, szabályzatok kidolgozása és módosítása a változó jogszabályi környezetnek megfelelően.
- A vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

2.) a szervezeti, működési önállóság területén

- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a tankerület vezetőjével történő egyeztetéssel.
- Együttműködés az intézmény partnereivel.
- A város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása.
- Egészséges és biztonságos feltételek megteremtése, a diák- és dolgozói balesetek megelőzése.
- Az intézményi szabályzatok és az intézményre vonatkozó egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartatása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.) a személyzeti és munkaügyi területen

- A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A munka- és hatáskörök megállapítása, módosítása.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.
- *Kiadmányozási joga kiterjed a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói döntést nem igénylő, az intézmény alkalmazottaira vonatkozó egyéb intézkedésekre.*

4.) a gazdálkodási területen

- Az intézményi költségvetés betartása. A költségtakarékos működés biztosítása.
- Az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése pályázatokkal, szponzorok felkutatásával.

5.) az igazgatási területen

- A munkarend és az ügyvitel kialakítása az intézményben.
- Az intézményi adatszolgáltatás biztosítása.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok biztosítása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.
- *Döntési joga kiterjed a tanulói jogviszonnyal, a szülőkkel való kapcsolattartással összefüggő döntések és nyilatkozatokra vonatkozóan*

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 2 óra

A *nemzeti köznevelésről szóló törvény* értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező tanóráinak megtartásán túl maga jogosult meghatározni.

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

Az intézményvezető feladatai:

- Felelős a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, a szakmai és szülői szervezetekkel való együttműködésért
- Felelős azért, hogy a munkavállalókat, az oktató-nevelő munka folyamatát befolyásoló jogszabályi változások eljussanak az érintettekhez.
- A jogszabályok előírásai alapján felelős az intézmény alapidokumentumainak elkészítéséért, azok folyamatos, a jogszabályoknak, a megváltozott intézményi körülményeknek megfelelő felülvizsgálatáért
- Felelős a nevelési tanácsadók, szakértői bizottságok szakvéleménye meghozott intézményvezetői határozatok elkészítéséért, s ezek tartalmának az oktató-nevelő munkában való betartásáért.
- Az előző tanév tapasztalatai alapján az intézményvezető elkészíti a következő tanév munkatervének javaslatát, amelyet időben megismertet a nevelőtestülettel. A tervet felhívja a figyelmet a változtatásokra, a vitás pontokra, amelyekről kikéri a nevelőtestület véleményét.
- Minden tanév április végéig elkészíti a következő tanév tantárgyfelosztásának tervzetét. A várható igényekről, problémákról tájékoztatja a fenntartót. A tantárgyfelosztást a helyi tanterv alapján készíti el, amely a központi kerettantervre alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítottan készült el.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Félévente beszámolót készít, amely tartalmazza azokat a fejlesztési célokat, amelyeket a nevelőtestület a következő évben meg kíván valósítani. Beszámolói tartalmazzák az intézményi infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos elképzeléseket.
- Minden tanév végéig elkészíti az intézmény éves beiskolázási tervét, amely megfogalmazza az intézmény számára elsődleges érdekeket.
- Az intézményvezető jogköre és felelőssége az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése, az eredmények beépítése az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaiba.
- Az intézményvezető a KLIK eljárásrendjében rögzített módon tart kapcsolatot a fenntartóval, együttműködik vele az intézmény és az alkalmazottak érdekeinek védelme érdekében a mindenkori jogszabályi keretek között.
- A legfontosabb éves intézményi célok az intézményi munkatervben találhatóak meg, amelynek elkészítése az intézményvezető felelőssége. Külső elvárások vagy saját célok alapján közép- és hosszú távú tervek is készíthetők (pl. önértékelési terv), amelynek elkészíttetése szintén a vezető felelőssége.
- Az iskolai közösségi munka megszervezéséért, jogszerű dokumentálásáért
- Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Felelős a különböző iskolai vizsgák, mérések jogszerű lebonyolításáért
- Irányítja a beiskolázási, pályaválasztási tervezést, feladatokat
- Együttműködik a különböző szolgálatokkal, szakszolgálatokkal, hatóságokkal az SNI-s és BTMN-es tanulók érdekében
- Gondoskodik a pedagógus életpályamoddellel kapcsolatos ellenőrzések és minősítések megszervezéséről és az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokról

III/3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az általános intézményvezető-helyettes feladatai

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az oktató- és nevelőmunkát. Az intézményvezető tanügy-igazgatási és személyzeti jogkörét számára nem ruházhatja át. Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezető rendelkezései alapján részben személyesen látja el, de a feladat ellátása érdekében saját hatáskörében és belátása szerint a feladatok ellátásába más dolgozókat is bevonhat, nekik utasítást adhat. **Az intézményvezető mellett kiadmányozási joggal rendelkezik, tehát jogosult aláírni a különböző pénzügyi, pedagógiai teljesítési iratokat. Ebben a jogkörében teljes jogkörrel aláírhatja az intézményvezető távollétében, vagy annak akadályoztatása esetén – hivatalos megbízás alapján – az érettségi vizsga valamennyi dokumentumát.**

Feladatai:

Kiemelten felelős az iskolában a pedagógiai jellegű belső ellenőrzésért. E minőségében – tanévenként legalább egyszer - látogatja a hozzátartozó munkaközösségek (idegen nyelvi, földrajz-kémia-biológia-rajz, testnevelés) tanóráit. Havonta ellenőrzi az osztálynaplókat, az azokban található osztályzatokat, a mulasztásokkal, statisztikával, tanulmányi haladással kapcsolatos adatokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szervezi a különböző tanulmányi versenyeket, kiemelten felelős az OKTV-versenyekért.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, a helyettesítési rend kialakításában.
- Szervezi és irányítja a különböző tanórai és tanórán kívüli felületeket.
- Elkészíti az órarendet, felelős annak folyamatos pontosításáért, átalakításáért.
- Részt vesz az iskola alapvető dokumentumainak kidolgozásában.
- Szervezi az iskolai belső vizsgákat, felvételi vizsgákat, érettségi vizsgákat, osztályozó vizsgákat.
- Szervezi a napközis foglalkozásokat.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, a tanévet értékelő munkában.
- Munkájáról félévkor és a tanév végén írásbeli elemzést készít.
- Az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket.
- Kiemelten felelős az októberi statisztikai adatközlés elkészítéséért.
- Irányítja az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek (taneszközök, berendezések, tankönyvek) beszerzését, karbantartását, selejtezését.
- Felügyeli az intézmény irányítása alatt működő általános iskolai úszásoktatást.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz az intézményi marketing-stratégia kialakításában, a beiskolázási terv elkészítésében.
- Felelős az intézmény pedagógusai munkarendjének ellenőrzéséért
- Az igazgató felkérése alapján részt vesz a szülői értekezletek, fogadóórák, nevelőtestületi értekezletek, iskolai ünnepek és rendezvények előkészítésében, szervezésében.

Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Kiemelten felelős az iskolában a pedagógiai jellegű belső ellenőrzésért. E minőségében – tanévenként legalább egyszer - látogatja a hozzátartozó munkaközösségek (magyar-történelem, matematika-fizika-informatika) tanóráit.
- Szervezi az iskolai ünnepeket, rendezvényeket.
- Figyeli az iskola számára fontos pályázatokat, koordinálja ezeket és személyesen is szerepet vállal az elkészítésükben.
- Közvetlen kapcsolatot tart a KLIK helyi referenseivel, javaslatot tesz az iskolai eszközök beszerzésére, a különböző javítások elvégzésére. Felügyeli ezek megvalósulását, s erről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Az intézményi beszerzéseknél lehetőség szerint tekintettel kell lenni a különleges bánásmódot igénylő diákok érdekeire.
- Közvetlenül irányítja és szervezi az iskola technikai dolgozóinak munkáját.
- Felelős az iskolai munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzatok aktualizálásáért.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi szempontok érvényesülését a környezet kialakításában és védelmében.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz az intézményi marketing-stratégia kialakításában, a beiskolázási terv elkészítésében.
- Felel az iskolai honlap tartalmáért.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn a helyi, területi és országos média képviselőivel
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, a tanévet értékelő munkában.
- Munkájáról félévkor és a tanév végén írásbeli elemzést készít.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Felügyeli és szervezi a közösségi szolgálatban részt vevő diákok munkáját. Éves beszámolója tartalmazza a közösségi munkára vonatkozó legfontosabb adatokat.
- Irányítja az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek (taneszközök, berendezések, tankönyvek) beszerzését, karbantartását, selejtezését.
- Az igazgató felkérése alapján részt vesz a szülői értekezletek, fogadó órák, nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében.
- Kapcsolatot tart a hit/erkölcstan oktatásában érdekelt egyházi jogi személyekkel.

III/4. A vezetők intézményben való bent tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézmény nyitva tartás idején belül az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét, elérhetőségét az intézményben jól látható helyen nyilvánosságra kell hozni.

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

Tanítási időn kívül (nyári szünetben) vezetői ügyelet minden szerdán 8-12 óra között működik.

A vezetők bent tartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban rögzíteni.

Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek nincs hivatalos fogadóórája vagy napja, telefonos vagy bármely egyéb hivatalos egyeztetés alapján, soron kívül is fogadják a szülőket, partnereket, más vendégeket. Az írásban feltett kérdésekre, problémákra a jogszabályban rögzített határidőn belül az intézmény hivatalosan írásban válaszol.

Az intézményben minden hétköznap munkaidőben (7.30-16 óra között), pénteken 13.30-ig az intézményvezetője vagy helyettesei – előzetes egyeztetés alapján – hivatalosan tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

III/5. Az intézmény vezetőségének tanácskozásai

Az iskola közvetlen vezetősége (az intézményvezető és helyettesei) rendszeresen, hetente tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézményben legalább havonta egy alkalommal, kibővített vezetőségi ülést készít elő és vezet le az intézmény vezetője. A megbeszéléseken rajta kívül részt vesznek az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a pedagógus szakszervezet titkára, a közalkalmazotti tanács elnöke, tagjai. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az intézményvezető és helyettesei legalább kéthavonta egyszer megbeszélést tartanak külön a munkaközösség-vezetőkkel is, ahol áttekintik az aktuális problémákat, szakmai és szervezési feladatokat.

III/6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők jogosultak a tanórák látogatására. Az óralátogatások lehetnek előre bejelentetlenek is.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ellenőrzésre jogosult vezetők kötelesek az újonnan felvett pedagógus munkájának módszereiről, felkészültségéről óralátogatással legalább tanévenként három alkalommal meggyőződni.

Az intézményvezető köteles legalább évente egy alkalommal a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a pedagógusok tanóráinak látogatására.

Az intézményvezető-helyettesek az általuk felügyelt munkaközösségek óráit legalább évente egyszer meglátogatják. A munkaközösség-vezetők is legalább évente egy alkalommal felkeresik a munkaközösségbe tartozók tanóráit.

Az újonnan alkalmazott teljes óraszámú pedagógusok a tanév során egyszer (minden általuk tanított tantárgyból) egy alkalommal bemutató órát tartanak, amelyen részt vesz az iskola vezetősége és az érintett munkaközösség-vezető. A tanóra tapasztalatait az érintett pedagógussal közösen meg kell tárgyalni, s erről írásos értékelést kell készíteni.

A jogszabályok alapján gyakornokként alkalmazott pedagógus gyakornoki ideje alatt minden évben legalább egyszer bemutató órát tart az általa oktatott tantárgyakkal kapcsolatosan.

Az intézményvezető vagy az általa felkért helyettese a tanév elején a munkaközösségek bevonásával ellenőrzési tervet készít. Ebben ki kell dolgozni az ellenőrzés alábbi nem szereplő módszereit, pl. óralátogatás, egységes követelmény alapján felmérés, dolgozat íratása, esetleg külső szakértő igénybe vétele. Az ellenőrzési terv nyilvános, a nevelőtestület tagjainak joga van tudni, kivel kapcsolatos, milyen jellegű az ellenőrzés, s az mikor, milyen keretek között kerül végrehajtásra.

Az intézményvezető és helyettesei legalább havonta, s különösen a szülői értekezletek, fogadóórák előtt legkésőbb egy héttel ellenőrzik a naplót, az osztályzatok beírását.

Az iskola vezetői minden tanév szeptember 30-ig ellenőrzik a leadott tanmeneteket.

Az intézményvezető és helyettesei félévkor és a tanév végén ellenőrzik a naplók alapján az óraszámokat, szükség esetén javaslatot tesznek az elmaradt órák pótlására.

IV. Az intézmény működési rendje

IV/1. Általános rendelkezések

A törvényes működés alapidokumentumai

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- a házirend
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei (belső szabályzatok)

A pedagógiai program a 20/2012 EMMI rendelet 6. szakaszában előírt kötelező tartalmak mellett tartalmazza az intézmény legfontosabb szakmai célkitűzéseit, pedagógiai programját, az iskola hagyományait.

Az iskola nevelőtestülete az Nkt.-ben és a mindenkor tanév rendjét meghatározó ágazati minisztériumi rendeletben meghatározott elvárásokkal és előírásokkal összhangban az éves munkatervben határozza meg:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználását
- az ünnepek, megemlékezések módját, idejét, helyét
- a nevelési értekezletek témáját és idejét
- az írásbeli érettségi szünetek napjait
- az iskolában szervezett szakmai-módszertani továbbképzések formáit és idejét
- a tanulmányi kirándulásokra fordítható napok számát

IV/2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje, feladatai

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető-helyettesek készítik el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

adminisztratív dolgozók: hétfőtől csütörtökig: 7,30 - 16,00

pénteken: 7,30 - 13,30

takarítók: 15,00 - 21,00

Az egyéb alkalmazottak egyéni munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógus jogait és kötelességeit az Nkt. 62. § rögzíti.

A vonatkozó § (5)-(8) bekezdései határozzák meg a kötött munkaidő, s azon belül a neveléssel-oktatással lekötött foglalkozások tartalmát. Az Nkt. alapján a pedagógus hetente 32 órát köteles a munkahelyén bent tartózkodni, a több munkaidejéről szabadon rendelkezhet.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az

Szervezeti és Működési Szabályzat

intézményvezető és helyettesei állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatvállalásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 50 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra /foglalkozás/ megtartására. A tanórák /foglalkozások/ elcserélését az intézményvezető engedélyezi. Amennyiben ő nem érhető el, akkor az engedélyt az intézményvezető-helyettes adhatja meg. Ebben az esetben ő utólag tájékoztatja az igazgatót.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra /foglalkozás/ megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával eltöltött kötött munkaidőn felüli rendszeres vagy esetenkénti feladatokat az intézményvezető adja ki az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelésre törekvés.

A pedagógusok munkaidejének beosztásával kapcsolatos szabályokat, az egyes tevékenységek pontos leírását és besorolását a 326/2013. kormányrendelet 17. § tartalmazza. Ez rögzíti a heti 22-26 órás, az oktató-nevelő munkába tartozó tevékenységi köröket, s a 27-32 óra közötti egyéb ellátható, ellátandó tevékenységeket.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat az intézmény vezetőjének döntése alapján:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,**
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra

Szervezeti és Működési Szabályzat

megtartása,

l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

o) munkaközösség-vezetés,

p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

s) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

t) tanulmányi kirándulás

A pedagógusok kötelesek heti munkaidő-beosztásuk tervezetét az intézményvezetővel előzetesen engedélyeztetni. A heti kötött munkaidő törvényes és szakszerű eltöltését az intézményben az intézményvezető által előírt módon kell nyilvántartani. A pedagógusok kötelesek saját nyilvántartásukat heti rendszerességgel vezetni. Az adminisztrációt minden hónap végén ellenőrzik az intézményvezető-helyettesek vagy az intézményvezető által megbízott egyéb alkalmazottak.

Az intézmény vezetője a pedagógussal megállapodhat az oktató-nevelő munkával nem szorosan összefüggő feladatok /tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős, környezetvédelmi felelős/ ellátásában. Ezeket a pedagógus társadalmi munkában, céljutalomért, vagy díjazás ellenében végzi.

Kitüntetésre történő javaslatnál, bérfejlesztésnél, jutalmazásnál a pedagógusnak munkakörében és megbízás alapján végzett munkáját együttesen kell figyelembe venni.

Az anyagi és erkölcsi elismerés elvi és gyakorlati kérdéseiben az intézményvezető együttműködik a szakszervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal és a munkaközösség-vezetőkkel.

IV/2.1. A pedagógusok általános kötelezettségei, feladatai

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti
- Az általa megtartott tanóra logikus felépítésű, áttekinthető tartalmú. Képes az óra eredeti célkitűzéseit menet közben is módosítani, a változásokat a későbbi tanórákon érvényesíteni. Visszamenőleg elemzi az órát, és a levont következtetések szerint, ill. a tanulókkal megvalósuló interakció alapján szükség esetén módosítja a jövőendő gyakorlatát
- Munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlettségét, esetleges sajátos nevelési igényét
- Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére
- Segíti a tananyagban lemaradó tanulókat
- Átadja tanulóknak részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi magatartás szabályait és törekszik ezek betartására
- Fogadóórát tart
- A diákokkal, a szülőkkel, az egyéb partnerekkel szakszerűen, igényesen, érthetően kommunikál. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztatja, javaslataikra és kérdéseikre érdemi választ ad
- A tanuló emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja
- A jogszabályok által meghatározott időszakonként és módon részt vesz szakmai továbbképzésben
- Az óráközi szünetekben ellátja a tanulók felügyeletével, a következő óra előkészítésével kapcsolatos teendőket
- A munkaidőkeret órákkal le nem kötött részében felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosításában.
- Aktívan részt vállal munkaközössége munkatervének megvalósításában
- Elvégzi a rábizott tanórán kívüli tevékenységeket
- A napközis foglalkozások alatt ellenőrzi az írásbeli házi feladatok elkészítését, kikérdezi a szóbeli feladatokat, segít a lecke elkészítésében, tanórán kívül ellátja a gyermekek felügyeletét
- Folyamatosan követi a munkáját érintő jogszabályi változásokat, és tervező munkáját, követelményeit ehhez igazítja
- Részt vesz a tantárgyát érintő intézményi módszertani feladatokban, az iskolavezetés felkérése alapján a helyi tanterv elkészítésében, betartja a helyi tanterv és saját tanmenete előírásait, ütemtervét
- A célok meghatározásánál figyel a bemeneti lehetőségekre és a kimeneti célokra, szakszerűen készít fel a belső és az érettségi vizsgákra
- Az értékelések során lehetőség szerint saját mérőeszközöket készít, amelyeket mindig folyamatosan hozzáigazít a követelményekhez és a tanulócsoporthoz
- A hagyományos értékelések mellett (dolgozatok, feleltetés) egyéb módszereket is alkalmaz. Az értékelés során visszajelzéseit mindig indokolja, módszerei egyértelműek, következetesek, a diákok és a szülők számára tárgyszerűek. Értékelései során felhívja a tanulók figyelmét a hiányosságaikra, jó teljesítményükért rendszeresen dicséretben részesíti őket.
- Saját tanítási módszereit rendszeresen elemzi, a kapott eredményeket felhasználja tanítása eredményességének fokozására. A kapott eredményeket kérésre az intézményvezetés rendelkezésére bocsátja.
- Aktív részese a nevelőtestület különböző fórumainak, képes a konstruktív vitára.
- Képes arra, hogy kapott feladatait önállóan, hatékonyan megoldja.
- A tanításon-nevelésen túl az intézmény érdekében más irányú tevékenységeket is vállal.
- Teljesíti a jogszabályokban rögzített továbbképzési kötelezettségét.
- A lehetőségei szerint fejleszti az intézményen kívüli szakmai kapcsolatait.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában, azok irányításában és megvalósításában.
- Munkájában törekszik a legújabb módszerek, tudományos eredmények

Szervezeti és Működési Szabályzat

meghonosítására.

- Az iskolai év végén beszámolót készít az éves tevékenységéről.
- Képességei, szakértelme, érdeklődése szerint javaslatokkal segíti a fejlesztést.
- A fentiekén túl elvégzi azokat a többletfeladatokat, amelyekre az igazgató vagy helyettese megbízza

IV/2.2. A pedagógus kiemelten felelős:

- A rábízott tanulók testi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért és befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért (Naplók, ellenőrző könyvek, dolgozatok, felmérések eredményeinek dokumentálása. Gondot fordít arra, hogy a tanórai ismereteket a diákok lejegyezzék, amelyet többször ellenőriz.) Dokumentálja az IKT-eszközök használatát.
- Az éves tanmenet elkészítéséért és betartásáért. (A tanmenet időbeosztása figyelembe veszi a tanulók életkori sajátosságait, tervezése során figyel az iskola lehetőségeire, korlátaira. A pedagógusok tanmenetei és egyéb dokumentumai utalnak a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való speciális feladatokra. A pedagógus a különböző haladási dokumentumaiban pontosan feltünteti az adott tanóra tartalmát. Éves tanmeneteiben utal az előző évi esetleges elmaradására, megfogalmazza a felzárkózás ütemtervét. Az elmaradás okait folyamatosan feltünteti tanmenetében.)
- Az éves munkatervben meghatározott intézményi célok, programok lebonyolításáért
- A fizetett és nem fizetett iskolai tanórák, helyettesítések, összevonások, napközis foglalkozások, szakkörök, egyéb foglalkozások dokumentálásáért, az adatok időben történő leadásáért
- Az iskolai körözüvények kihirdetéséért és aláírásáért
- Az ügyeletek, felügyeletek megtartásáért és dokumentálásáért
- Az általa átvett taneszközök megőrzéséért, azok megóvásáért. Hiány vagy gondatlan használat miatt ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- A tantárgyait érintő tankönyvek az általa tanított osztályokban– jogszabályi kereteknek megfelelő, a munkaközösségekben és az iskolavezetéssel történő egyeztetés utáni – összeírásáért
- Távollétének időben, előre történő bejelentéséért. Az iskola rendezvényeiről, szakmai programjairól, ünnepeiről csak az igazgató engedélyével maradhat távol. Hosszabb távollétet az igazgató engedélyez, írásban benyújtott kérelem alapján.

IV/2.3. Az osztályfőnök kötelességei

- Ismerje meg alaposan tanítványai személyiségét, őket a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve nevelje
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja az órákat. Az esetleges problémákat az érintett tanárokkal megbeszéli
- Aktív kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségi tagjaival
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatait az értékelő értekezleteken a nevelő testület elé terjeszti
- Megtartja a szülői értekezleteket

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükséges esetben a problémákra és a tájékoztatás kötelezettségére felhívja az iskolavezetés figyelmét
- Naprakészen ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, statisztikák, kérvények, továbbtanulási tájékoztatás és segítség)
- Saját hatáskörben engedélyezi az iskola szabályzatában (házirendjében) meghatározott módon a tanulóknak az iskola távollétet
- Megírja az osztályfőnöki órák számára a tanmenetet
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, esetlegesen büntetésére
- Segíti a tanulók pályaválasztását, segít nekik eligazodni a továbbtanulás kérdéseiben
- Az osztályfőnök felelős a rábízott diákok közösségi munkát igazoló dokumentumainak ellenőrzéséért, a teljesítés előírt dokumentumokba (napló, törzskönyv, bizonyítvány) történő bejegyzéséért

IV/3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanítási napokon a foglalkozások általában 8 órakor kezdődnek (indokolt esetben 7 órától szervezhető gyakorlati foglalkozás, elmaradt óra pótlása) és legkésőbb 16,30-kor befejeződnek. 18 óráig sportfoglalkozások és diákkörök tarthatók.

Az esti időszakban a tornateremben a pedagógusok részére biztosítható sportolási lehetőség.

A tanórák között 10 perc szünetet kell tartani, a délutáni foglalkozások időben összevontan is szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit a tanulóifjúság érdekvédelmi szerveivel közösen a tantestület állapítja meg és az éves munkatervben rögzíti (diákkörök, énekkar, sportcsoportok).

A *házirend* tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az általános intézményvezető-helyettes feladata. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott testületek egyetértésével.

IV/4. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon az Nkt.-ban, s az évente kiadott ágazati minisztériumi rendeletben (a tanév rendjéről szóló rendelet) megállapított számú tanítási napokból áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak a végzős évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot az érettségi vizsga követi. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt (dönthet):

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól/
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

Törekedni kell arra, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő ünnepi öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait /házirend/ és a baleset-védelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

IV/5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

Az órarendben egymás után következő (beépített) 1-8. órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni.

A délutáni (általában kötelezően választott vagy szabadon választott) foglalkozások ideje 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és – szükség szerint - diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

IV/6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások céljai:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: napközi, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A 9. (5.) évfolyamon emelt szinten elkezdett tantárgyakon kívül minden diáknak joga van ahhoz, hogy a 11. évfolyamon újabb tantárgyakat válasszon. A választás megalapozásához az intézmény vezetője minden tanév április 15-éig elkészíti azon tantárgyak listáját, amelyekből a tanulók választhatnak. Az intézmény a fenti határidőig tájékoztatást ad tantárgyanként arról is, hogy az órákat előre láthatóan melyik tanár (tanárok) fogják tartani. A tanuló a döntését május 20-ig jelentheti be /20/2012 EMMI rendelet 15. § (1)/.

A névsorba való felvétel minden tanév eleje második hetének végéig történhet meg, egy alkalommal, az igazgató engedélye alapján a tanuló jelentkezését módosíthatja /fenti EMMI rendelet 15. (3)/. Amennyiben a tanév végén a tanuló elégtelen osztályzatot kap, a következő tanévben nem tanulhatja a tárgyat emelt szintű órakeretben. A 11. osztályban választott tantárgyat 12.-ben is köteles tanulni. A 11. évfolyam végén a tanulónak – indokolt esetben, pl. a pályaválasztás megváltozott céljai miatt – írásbeli kérvény alapján intézményvezetői engedéllyel van lehetősége arra, hogy a választott tantárgyat leadja /fenti EMMI rendelet 14. § (6)/.

A 12. évfolyamban csak különbözeti vizsgával lehet újólág az emelt szintű csoportokhoz csatlakozni. Ha a tanuló olyan csoporthoz kíván csatlakozni, amely már legalább fél évig tanulta a tárgyat emeltebb szinten, a tanulónak az előző félév anyagából különbözeti vizsgát kell tennie. A különbözeti vizsga rendszere megegyezik adott tantárgyból az osztályozó vizsgák szabályzatával.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, amennyiben ehhez a szülők hivatalosan hozzájárulnak, évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola és az alapítványok is hozzájárulhatnak.

A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat** szervezhetnek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az intézmény a diákok igénye alapján - felügyelet mellett - **számítástechnikai szaktantermek használatát** biztosítja.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

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

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az iskola megszervezi **a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra** keretében, amelyből legfeljebb **heti két óra** az alábbiakkal váltható ki:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel

Annak érdekében, hogy az egészségfejlesztő testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontokat vesszük figyelembe:

- minden gyermek lehetőleg minden nap részt vesz a testmozgás-programban
- amennyiben órarendileg, helyhiány miatt máshogy nem megoldható, heti 2 testnevelés óra a délutáni időszakban összevonható
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgás programban
- a testmozgás-program életmód sportokat, életminőség-sportokat is megtanít, amelyeket egész életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében

A gyógytestnevelésben részt vevő tanulók heti tanóráinak számát betegségükre, fogyatékosságukra tekintettel kell megállapítani. Az egészségügyi problémákkal küzdő diákok heti testnevelés óraszámukat intézményvezetői engedély alapján gyógytestneveléssel és hagyományos órakeretben együttesen is teljesíthetik.

A délutáni nem kötelező sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások vagy az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a

Szervezeti és Működési Szabályzat

tornaterem az egész tanév folyamán, míg a sportudvar az őszi és a tavaszi időszakban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

A *tanulmányi, szakmai és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

IV/7. Az intézményben tartózkodás rendje, belépés és bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 6,30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb – általában - 21 óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin, tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától 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.

Iskolai csoportok más feladat-ellátási helyre (pl. uszodába stb.) való érkezésekor a kísérő tanárnak (felnőttnek) bejelentkezési kötelessége van: osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve. A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

Órakozi szünetben, 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, 7³⁰-tól 16⁰⁰-óráig (péntek 7³⁰-tól 13⁰⁰ óráig) teheti meg, de a portán be kell jelentkezni és a portásnak el kell kísérni a szülőt.

Külső személynek a portán le kell jelentkezni (igazolvány), 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 tanítási napokon folyamatosan zárva kell tartani. 11,30-kor a portás kinyitja a Bezerédj utcára nyíló hátsó kijáratot.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az iskola vezetőinek engedélyével hagyhatja el az épületet. Az iskolában tartózkodás további részletes rendjét az iskolai házirend határozza meg.

IV/8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogóztatása a portás (karbantartó) feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi /a számítástechnikai szaktantermeket rendszergazdai/ felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

IV/9. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény a szakmai alapidokumentumában foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Az Nkt.-ban és a 326/2013. kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően önálló gazdasági jellegű döntéshozatali joga a tankerületi igazgatónak van.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról /ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását/ - az érintett közösségek véleményének kikérésével – tehát az intézményvezető javaslata alapján a tankerületi igazgató dönt.

IV/10. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét** az intézmény évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva alakította ki. Fő célunk az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok elsősorban a nevelőtestület, de valamennyi dolgozó, illetve gyermek, tanuló feladata és 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 örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

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

Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések alkalmával az intézmény pedagógusai részére is kötelező az alkalomhoz illő öltözet. A tanulók kötelezően **ünnepi viseletben** jelennek meg: a lányok sötét szoknyában vagy nadrágban és fehér blúzban; a fiúk sötét nadrágban, fehér ingben és nyakkendőben. A leányok számára a tanévnyitó- és záró ünnepségen, a ballagási ünnepélyeken, a végzős évfolyam számára a szalagavató ünnepségen a matrózblúz viselete a kötelező.

Az éves munkatervben meghatározott rend szerint ünnepélyesen emlékezünk meg iskolánk névadójáról. Iskolai szintű ünnepélyt tartunk október 6., október 23., március 15. tiszteletére. Iskolai szinten szervezzük meg a nemzeti összetartozás napjához kapcsolódó programjainkat.

Iskolai vagy osztályszinten emlékezünk meg a vonatkozó emléknapokon a holokauszt áldozatairól, valamint a kommunizmus és más diktatúrák mártírjairól.

Rendszeresen megtartjuk az önálló tanulói tevékenységet kibontakoztató iskolanapot.

A város múltjának emlékeit őrző múzeumot felhasználjuk a hazafias nevelésben.

Támogatjuk az iskolához kötődő művészek alkotásainak gyűjtését.

Az évtizedes hagyományoknak megfelelően megrendezzük a szalagtűző és ballagási ünnepségeket. A ballagási ünnepségen az iskola zászlójára a búcsúzó negyedikesek szalagot kötnek. Ünnepélyes keretek között történik a zászló átadása a 11. évfolyamnak.

A tanévzáró ünnepélyen a kimagasló tanulmányi eredményt elért tanulókat jutalmazzuk (oklevéllel, könyvvel). A legjobb tanulók jutalmazását kiegészítik az iskola magánalapítványai, ill. az intézmény *Illyés-díjjal* jutalmazza a közösségi munkában és a tanulásban élen járó diákokat.

Az iskola 12. és 6. évfolyam diákjai hangulatos műsor keretében fogadják iskolatársukká az új gimnazistákat, akiket a helyi diáknyelv „szecskáknak” nevez.

Az intézmény a nyugdíjba menő kollégákat ünnepélyes keretek között búcsúztatja el.

V. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk formái

V/1. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazottak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tanárok
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
 - iskolatitkár
 - rendszergazda
 - könyvtáros

Szervezeti és Működési Szabályzat

- laboráns
- technikai dolgozók

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Kapcsolattartás: az alkalmazotti közösség tagjai közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel. Az egész közösséget érintő kérdésekben az intézményvezető tájékoztatja együttes ülésen a közösség tagjait.

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörei:

- jogszabályban foglalt kérdéskörök
- az alkalmazotti közösség képviselőjében eljáró személy kiválasztása

Akadályoztatás esetén, amennyiben a munkaköri leírásában előírt munkaidőre a dolgozó nem tud megjelenni a munkahelyén, és nem tudja megkezdeni a munkát, a munka felvételét megelőzően **legalább 30 perccel telefonon értesítenie kell a közvetlen felettesét,** hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

V/2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület **tagja** az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestületi ülésekre az intézményvezető döntésétől függően meghívást kaphatnak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak is.

A **nevelőtestület** jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik. A nevelőtestület **véleményét** ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, az intézményi tanácsra 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.

A nevelőtestület **döntési, véleménynyilvánítási, javaslattételi jogkörei** közül **azokat ruházza át más szervezetre,** melyekről az esedékességet megelőzően többségi szavazattal dönt és nem ütközik jogszabályba. A véleményezési folyamatra, az érdemi javaslattételre a nevelőtestület érdekelt tagjai elegendő felkészülési időt kapnak.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program, házirend, SZMSZ elfogadása

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület szükség esetén – pl. jogszabályi változások miatt – évente, lehetőség szerint tanév elején felülvizsgálhatja az intézményi pedagógiai programot és az egyéb alapidokumentumokat. Tanév elején a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető véglegesíti az éves beiskolázási tervet.

A legfontosabb intézményi dokumentumok, tervek elfogadásáról jegyzőkönyvek készülnek.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- a tantárgyfelosztás véleményezése
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, beruházási és a fejlesztési célok meghatározásában való részvétel
- beiskolázási terv véleményezése
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása
- A stratégiai, operatív és egyéb tervek véleményezése
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési feladatok:

- Tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek)
- Pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek)
- Az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek)
- A munkaközösség-vezetők, illetve a megbízott tagok a kijelölt vezetőnek a rájuk ruházott feladatokról a munka folyamán folyamatosan, a nevelőtestületnek félévente beszámolnak

Az intézmény nevelőtestülete a tanév folyamán rendes és rendkívüli **értekezletet** tart, illetve tarthat. Az értekezletek előkészítésében, az információ áramlásában nagy szerepe van az elektronikus kapcsolattartásnak. Az intézmény vezetése digitális levelezési listát állít össze,

Szervezeti és Működési Szabályzat

s az interneten keresztül haladéktalanul értesíti a kollektívát az értekezletek várható tartalmáról. A nevelőtestületet, a munkaközösséget érintő rendezvények, pályázati lehetőségek, továbbképzések, egyéb fontos események, kérések is ezen keresztül jutnak el az egyes pedagógusokhoz.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- Osztályozó értekezletek: a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása, valamint dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a javítóvizsgára való bocsátásról
- Tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek – lehetőség szerint havonta egy alkalommal, az aktuális iskolai problémák és feladatok megtárgyalása céljából

A *tanévnyitó értekezlet* dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. Ezen a fórumon kell megvitatni az intézmény stratégiai terveit, az egyén és a kollektíva jövőjét döntően befolyásoló tényezőket. A tagokat informálni kell az iskola életének minden fontos, nem magánjellegű eseményeiről, tolmácsolni kell nekik a fenntartó, a szülők, a diákok, az iskola összes partnerének kéréseit, véleményét.

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

Ha a szülői szervezet, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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

A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításának szabályai:

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

V/3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

V/3.1. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- magyar – történelem – ének-zene
- biológia – földrajz – kémia – rajz
- matematika – fizika - számítástechnika
- testnevelés
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki

Szervezeti és Működési Szabályzat

V/3.2. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- javaslat a tantárgyfelosztásra
- az intézményi műhelymunka, a tudásmegosztás elősegítése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése, belső továbbképzési konzultációs programok szervezése által
- pozitív viszonyulás a felmerült ötletekhez, azok beilleszthetőségének vizsgálata a fejlesztési folyamatokba.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló **munkaterv** szerint tevékenykednek. A munkaközösségi tervek az intézményi éves munkaterv alapján készülnek el. Az intézményvezető beszámolója alapján elkészített munkaközösségi beszámolók illeszkednek az intézményi önértékelési program szempontjaihoz és célkitűzéseikhez. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata szerepeltetni kell a munkatervekben.

A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség véleményének kikérése mellett, legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

V/3.3. A munkaközösség-vezető feladatai:

- Az intézményi, tagintézményi munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- Kölcsönös óralátogatásokat szervez, az intézményvezetőt és helyetteseit óralátogatásra - esetenként - elkíséri.
- Önállóan havonta 2 órát látogat a munkaközösségében, melynek tapasztalatairól a munkaközösség-vezetők értekezletén beszámol.
- Közreműködik a munkaközösségen belüli belső ellenőrzési feladatok ellátásában.
- Félévente minden munkaközösség legalább egy bemutató órát szervez, melyek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzésének tervezésében.
- Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi, és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását.
- Javaslatot készít a szertárfejlesztés, könyvbeszerzés, folyóirat-rendelés pénzkereteinek felhasználására.
- Irányítja a munkaközösségéhez tartozó tantárgyak esetében a tantárgyak közötti

Szervezeti és Működési Szabályzat

koncentráció lehetőségeinek keresését, és azok megvalósítását.

- Beszámol a munkaközösség éves munkájáról.
- Közreműködik az igazgatói beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok elismerésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Az intézményvezető felkérése alapján a munkaközösségi tagokról szakmai véleményt formál.
- A tanári szabadság tiszteletben tartásával munkaközösségében egységes szakmai munkarend, tankönyvhasználat, tananyag-átcsoportosítás, kiegészítő anyag választás kialakítására törekszik.
- Részt vesz az iskolán belüli egységes értékelés megvalósításának kidolgozásában.
- Képviselet az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a tanórán kívüli foglalkozások programjára, figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, a továbbtanulásra felkészítő munkát, a versenyekre való felkészítést.
- Elkészíti a munkaközösség javaslatát a tantárgyfelosztásra
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, s ezekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít az iskolavezetés számára
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösségi tagok elkészített tanmeneteit szakmailag ellenjegyzi, ellenőrzi azok megvalósulását.
- Megszervezi a hozzátartozó tanulmányi versenyeket, meghatározza ezek felelős szervezőit.
- Javaslatokat tesz az intézményi tantárgyi követelményi rendszer kialakításában (érdemjegyek száma, vizsgarendszer, egyéb belső mérések).
- Az iskola vezetésének kérése alapján adatokat szolgáltat hozzátartozó munkaterületről, segít a különböző szakmai statisztikák elkészítésében.
- Kiemelten foglalkozik az intézménybe kerülő pályakezdő tanárokkal, nekik rendszeres szakmai segítséget nyújt. Részt vesz tanmeneteik elkészítésében, fokozottan ellenőrzi azok megvalósulását, rendszeresen látogatja tanítási órákat (legalább évente ötször), a tanév végén tevékenységükről részletes szakmai elemzést készít.
- Koordinálja a munkaközösséget érintő pályázati munkát, ezek értékelését rögzíti saját beszámolóiban.
- Biztosítja azt, hogy a továbbképzéseken részt vett kollégák a szerzett tudást átadhassák.

Kapcsolattartás:

A **szakmai munkaközösségek** egymással a munkaközösség vezetők szakmai együttműködése, meghívás révén, vagy tájékoztatás útján tartanak kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettesei kéthavonta legalább egy alkalommal a munkaközösség-vezetőkkel értekezletet tartanak, amelyeken áttekintik az aktuális teendőket, feladatokat.

A munkaközösségek együttműködnek a különböző iskolai programok, versenyek, rendezvények lebonyolításában. A kapcsolat koordinálásáért az iskolavezetés a felelős. Az igazgató vagy megbízott helyettese havonta legalább egy alkalommal megbeszélést tart a munkaközösség-vezetőkkel, amelyen egyeztetik a közösen megoldandó feladatokat, a munkaközösség-vezetők beszámolnak a tantárgycsoportjuk eredményeiről, programjairól, az ellenőrzési tervben meghatározott célok, feladatok megvalósulásáról. Ezen a fórumon

Szervezeti és Működési Szabályzat

kezdeményezhetik, hogy más munkaközösségekhez tartozó tanárok segítsenek nekik a programok megvalósításában, s ehhez hivatalosan kérhetik az iskolavezetés közvetítését.

Az intézményvezető félévi és végi értékeléseire, beszámolóira épülnek a munkaközösségi beszámolók, utóbbiak részletezik a speciális, egyedi feladatokat.

V/3.4. Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok, az önértékelési csoport

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására szakmai munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. Kiemelt szerepük van a különböző pályázatok megírásában, a nyertes pályázatok lebonyolításában.

Az intézmény stratégiai terveinek, önértékelésének kidolgozására az intézményvezető alkalmi munkacsoportot hoz létre, melynek elnöke az intézményvezető, tagjait pedig a munkaközösségek delegálják. A munkacsoport feladata az intézmény ötéves fejlesztési terveinek körvonalazása, a végrehajtás koordinálása.

Az intézmény az intézkedési fejlesztési terv alapján megfelelő szakembert, helyet és tárgyi eszközöket biztosít a különleges bánásmódot igénylő tanulók számára.

Az iskolai önértékelés koordinálására az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérése után - a jogszabályokban előírt önértékelési csoportot hoz létre.

Az intézményi önértékelési csoport feldolgozza és értékeli a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információkat, ezeket a stratégiai tervezéssel foglalkozó munkacsoport beépíti az ötéves fejlesztési tervbe.

V/4. Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a tanulók és a fenntartó képviselőiből áll.

Az iskolaszék összehívását – írásban – az intézmény vezetője, vagy az iskolaszék bármelyik tagja kezdeményezheti. Az iskolaszék évente legalább három ülést tart.

Az iskolaszék véleményezi a jogszabályokban előírt iskolai dokumentumokat. Különösen fontos ez a feladata az iskola alapidokumentumaival (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) kapcsolatban. Az iskolaszék hagyja jóvá szintén a jogszabályban rögzített módon azon tanulmányi versenyeket, amelyeken az intézmény indítani kívánja diákjait. Az iskolaszék jogosult minden olyan dokumentumot, nevelőtestületi és igazgatói határozatot véleményezni, amely közvetlenül kapcsolatosak a diákok tanulmányi munkájával, a tanulás körülményeivel. Az intézményvezető köteles az iskolaszék előtt ismertetni az intézmény munkáját, eredményeit, s legalább évente kétszer (félévkor és év végén) részletesebb értékelést készíteni számukra.

V/5. Az intézményi tanács

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményi tanács tagjai: az iskola volt fenntartójának (a dombóvári önkormányzatnak) a delegáltja, a szülők képviselője, a

Szervezeti és Működési Szabályzat

nevelőtestület döntése alapján delegált pedagógus.

A tanács összehívását – írásban – az intézmény vezetője, vagy bármelyik tagja kezdeményezheti. A tanács évente legalább három ülést tart.

Az intézményi tanács véleményezi a jogszabályokban előírt iskolai dokumentumokat. Különösen fontos ez a feladata az iskola alapdokumentumaival (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) kapcsolatban. Jogosult minden olyan dokumentumot, nevelőtestületi és igazgatói határozatot véleményezni, amely közvetlenül kapcsolatosak a diákok tanulmányi munkájával, a tanulás körülményeivel. Az intézményvezető köteles az intézményi tanács előtt ismertetni az intézmény munkáját, eredményeit, s legalább évente kétszer (félévkor és év végén) részletesebb értékelést készíteni számukra.

V/6. A tanulók közössége

Az intézményben a nevelő-oktató munka **osztályközösségekben** zajlik. Az osztályközösség élén az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják diákjaikat az őket érintő iskolai kérdésekről.

Az osztályfőnök feladatai

- Tevékenysége tanítványai személyiségének alapos megismerésére, a munkára, a kulturált megjelenésre, viselkedésre nevelésre irányuljon.
- A tanév elején - munkaközösségében - részt vesz az általános osztályfőnöki foglalkozási tervek kialakításában.
- Segíti az osztálya diákmegbízottait feladataik ellátásában. Az osztályközösség kialakításában és fejlesztésében együttműködik velük.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- Ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséhez gyűjtött információkat.
- Az osztályszintű szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Osztálya kérésére tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői, ill. vezetői feladatokat lát el.
- Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a pályaválasztásban, felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
- Felderíti a hátrányos helyzetű tanulókat osztályában. A feladatok megoldásában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.

Az iskola diákközössége hirdetőtáblán, faliújságon, az iskolai honlapon és diákújságon, az iskolai körözüvényeken keresztül folyamatosan jut az iskolai életüket érintő információkhoz.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az osztályközösségek saját tagjaik közül az osztályközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanórán kívüli, szabadidős foglalkozások segítésére **diákönkormányzati képviselőket** választanak. Az osztályok képviselőiből alakul meg a **diákönkormányzat**.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint alakítja.

A **diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt** a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézmény vezetője bízza meg.

A **diákközgyűlést** évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy) felelős. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

A **diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek** biztosításáért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges forrást az éves munkaterv alapján az intézmény költségvetéséből biztosítják. Az alkalmoszerű diákrendezvényekhez az iskolai alapítványok is támogatást nyújtanak. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget; diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A diákönkormányzat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus révén tart **kapcsolatot** az intézményvezetéssel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a nevelőtestületekkel.

Az intézmény vezetősége a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során
- Az intézményvezető látogatja a diákönkormányzat havi rendszerességű üléseit, s tájékoztatja őket az iskola kéréseiről, a közösen megoldandó feladatokról,

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos

Szervezeti és Működési Szabályzat

kérdéseket érint

- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

V/7. A szülői munkaközösség

Az iskola a szülőkkel való jobb, hatékonyabb és nyíltabb kapcsolattartás céljával szülői munkaközösséget szervez. Ennek tagjait az adott osztályokba járó tanulók szülei választják meg a tanév elején az első iskolai szülői értekezleten. Minden osztályközösség két szülőt delegálhat. A tagok mandátuma egy tanévre szól. Az igazgató köteles a munkaközösséget a tanév folyamán legalább 3 alkalommal összehívni.

Az igazgató ezeken a megbeszéléseken ismerteti az iskola éves munkarendjét, különös tekintettel azokra a programokra, területekre, ahol a szülők segítségére, együttműködésére szükség van.

A szülői munkaközösségnek be kell számolni a tanulókat érintő szociális döntésekről, ösztöndíjakról, mindenfajta támogatásról. Amennyiben a szülői munkaközösség az iskola számára anyagi eszközöket ajánl fel, az intézményvezető felelőssége, hogy ennek a felhasználásáról ők tudomást szerezzenek, ill. ennek elköltését számlákkal igazolják.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van minden olyan kérdésben, amely az iskolaszéket megilleti.

V/8. Az intézmény belső kapcsolatai

A pedagógusok – tanulók - szülők kapcsolattartásának formái:

- **Szülői értekezletek** - az iskolával, a diákcsoporttal kapcsolatos közérdekű információkat valamint a szülői nevelést segítő nevelési kérdéseket beszélnek meg.
- A diákok tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról az osztályfőnök és a szaktanárok **az ellenőrzőben** tájékoztatják a szülőket.
- A tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- **Fogadóórák** - a pedagógusok és a szülők az egyes diák fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos tapasztalatokat beszélnek meg.
- Családlátogatás (*nem kötelező jelleggel*)
- Nyílt napok
- Közös kirándulások, rendezvények, ünnepek
- A faliújságokon, az iskolai honlapon közzétett információk

A tanulót és a **tanuló szüleit** a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a **szaktanároknak** folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőihez, osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési-pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézményvezetőtől, helyetteseitől előre

Szervezeti és Működési Szabályzat

egyeztetett vagy nem egyeztetett időpontban is információt kérhetnek. A nevelési-pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési-pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- a könyvtárban
- az iskola titkárságán
- az intézmény honlapján

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek - gyermeknek, tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak – ismernie kell.

Az egységes intézményi, illetve a feladat-ellátási helyek helyi sajátosságait tartalmazó házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- a tanári szobában
- az intézményvezetőnél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél

V/9. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk az eredményes szakmai működés érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Az intézményünk napi kapcsolatban áll **a fenntartóval**, a járási és megyei **tankerülettel**.
- Kapcsolatainkat továbbra is ápoljuk korábbi fenntartó dombóvári **önkormányzattal**.
- Rendszeres kapcsolatot tartunk **a dombóvári és a járási nevelési-oktatási intézményekkel**.
- Mivel iskolánk nyelvoktató kisebbségi oktatás folyik német nyelven, így szoros kapcsolatot tartunk fenn **a Német Kisebbségi Önkormányzattal**. Meghívjuk őket hagyományörző ünnepeinkre és részt veszünk programjaikon.
- **A Tolna Megyei pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézménye** feladata az iskolaérettségi, fejlettségi mérő vizsgálatok elvégzése, gyerekek, diákok egyéni fejlesztése, fejlesztési tanácsadás szülőknél, pedagógusoknak.
- **A Tolna Megyei pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága** vizsgálja meg a különböző problémával küzdő diákokat, ők végzik a felülvizsgálatokat, szakmailag segítik a fejlesztő foglalkozásainkat.
- **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye** biztosítja az iskolánkban tanuló vak gyermekek felülvizsgálatát, szakmai segítségét.
- Az **egészségügyi szolgáltatással megbízott orvosok és a védőnők** rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatokat végeznek az iskolában. Ellátják az iskolaorvosi, iskolavédőnői teendőket.

Az egészségügyi szolgálat biztosítása a fenntartó **önkormányzatok** által kötött

Szervezeti és Működési Szabályzat

megállapodások révén történik az intézményben.

- **A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** a gyermekek, diákok nevelését segíti. A Szolgálat részt vállal azon speciális problémák – pl.: a gyermekek **veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése** - kezelésében, amelyet intézményünk önmagában már nem tud megoldani. A problémák megoldásában együtt működünk a Járási Hivatal gyermekvédelemmel foglalkozó osztályával is.
- A város közművelődési intézményeit iskolánk tanulói szívesen és rendszeresen látogatják. A **Városi Könyvtár és a Dombóvári Művelődési Ház** programjait rendszeresen keresik fel akár intézményi szervezésben, akár önállóan, vagy szüleikkel.
- **A helyi és a megyei bírósággal** együttműködünk a „Nyitott bíróság” programban.
- Nagyon fontos a naprakész adminisztráció és az aktív kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, ahol a diákok a közösségi szolgálatukat teljesítik.
- A pályaorientációban fontos szerep juthat a helyi **Munkaügyi Központnak**
- Az iskolán kívüli sportolás miatt aktív kapcsolatban vagyunk az **egyesületekkel**, hiszen a sportoló diákok felmentést kaphatnak a minden napos testnevelés kötelező órakeretének egy része alól.
- Kiemelt partnerünké vált a **Belvárosi Általános Iskola Zeneiskolai Tagintézménye**, ahol nem csak diákjaink esztétikai-zenei műveltsége pallérozódik, hanem gyakran kapunk tőlük segítséget a különböző iskolai rendezvények lebonyolításában is.
- A diáknapi alkalmából gyakran érkeznek hozzánk külső intézmények, szervezetek, akik programjaikkal, fellépésükkel színesítik az iskolai életünket.
- A **Dombóvári Apáczai Szakközépiskolával** szoros együttműködés alakult ki a náluk létesült természettudományos labor működtetésével kapcsolatosan.
- Az intézményünkben működő **alapítványokkal** továbbra is rendszeres kapcsolatot tartunk. A Dombóvári Kisgimnazistákért Közalapítvány és a Dombóvári Illyés Gyula Gimnáziumért Alapítvány szakmai és anyagi támogatásával hozzájárul az intézményi tehetséggondozáshoz, a hátrányos helyzetű diákok támogatásához.
- Intézményünk a megfelelő intézményi kép kialakítása érdekében, a tanulók és pedagógusok eredményes munkájának ismertetésére folyamatos kapcsolatot ápol a településünkön működő helyi **média képviselőivel**.
- **Nemzetközi kapcsolataink:** Alkalomszerűen tanulmányi kirándulásokat, utazásokat szervezünk külföldre, lehetőség szerint szintén nyelvgyakorlási céllal angol, német és olasz nyelvterületre. Az intézmény törekszik a kapcsolatfelvételre külhoni magyar iskolákkal.

A külső partnerekkel való kapcsolattartás formáiról, eredményeiről az intézmény vezetősége és a munkaközösségek rendszeresen (legalább évente) beszámolnak. Kérésükre az intézmény részt vállal programjaikban, arra hivatalosan is mozgósítja tanulóit.

Velük az intézmény hivatalosan, írásban is érintkezik, a levelezés tartalmát hivatalosan iktatják. Az intézmény fontosnak tartja, hogy a partnerek elégedettségét rendszeresen mérje. Az intézménynek rendelkeznie kell a hivatalos partnerek címlistájával, s elérhetőségeinek listájával, amelyet folyamatosan frissíteni kell.

VI. Tanulók felvételének, jutalmazásának, az intézmény fegyelmi eljárásának szabályai

VI/1. Tanulók felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola vezetője dönt. A felvételi eljárás szabályait, feltételeit az iskola a jogszabályokban rögzített határidőket betartva, a helyben szokásos módon közzéteszi. A felvételi eljárási rendet az évente elfogadott és módosított külön szabályzat tartalmazza.

VI/2. Hiányzások igazolása

A tanuló köteles a *tanítási órákról* és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza.

A napközis foglalkozásokon részt vehet minden 5-6. évfolyamos tanuló. A napközi alól indokolt esetben – szülői írásbeli kérvény alapján – lehet hiányozni. Ilyen indokolt esetet jelentenek a diákok rendszeres délutáni foglalkozásai, esetlegesen az intézményen kívüliek is (pl. edzések, zeneiskola). Minden egyéb esetben a távolmaradást – egyéni írásbeli kérvény alapján – az intézményvezető engedélyezi.

VI/3. A tanulók jutalmazásának elvei

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

A jutalmazás formáit az SZMSZ mellékletét képező házirend tartalmazza.

VI/4. Fegyelmező intézkedések

A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor. Egyéb magánszemélyek vagy szervezetek által történt bejelentést tudomásul kell venni, és fel kell hívni a figyelmet, hogy ha az elkövetett cselekmény nem a fenti időszakban és helyszínen történt, a tanulóval szemben az intézmény nem járhat el, szankcióra az iskolának nincs lehetősége.

Kötelességeit enyhébb formában megszegi az a tanuló, aki:

- a házirendben foglaltakat – hanyagságból, gondatlanságból – nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

Ekkor a tanuló fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést

Szervezeti és Működési Szabályzat

megelőző nevelési eszköz.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a verbális vagy fizikai agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecskék, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; félelemkeltő vagy közérkölcstört magatartásforma;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló. Amennyiben a házirend megszegése több tanuló vagy személy jogainak/érdekeinek szándékos megsértésével jár – és a szándékosság és rosszhiszemőség megállapítható – a tanulónak első alkalommal már írásbeli figyelmeztetés vagy intó adható.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató (ellenőrző) füzetébe, valamint az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

Az írásos fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- intézményvezető figyelmeztetés, intés.

A vezetői írásbeli figyelmeztetést és intést az osztályfőnök kezdeményezi.

VI/5. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Fegyelmi büntetések:

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

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

hosszabb

- a. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

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

A fegyelmi büntetésnek nevelő hatásúnak és visszatartó erejűnek kell lennie. Törekedni kell a fokozatosságra, a cselekmény súlyához mért fokozat kiszabására. Amennyiben az elkövetett cselekmény indokolja, rögtön a legsúlyosabb büntetések kiszabására is sor kerülhet.

VI/6. A fegyelmi és kártérítési felelősségi eljárás szabályai

VI/6.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt *egyeztető eljárást* kell biztosítani, amennyiben azzal a sértett tanuló (kiskorú esetén a szülő) valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a

Szervezeti és Működési Szabályzat

szülő) egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatását az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működteti. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

- Az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegő fiatalkorú szülőjét/gondviselőjét a kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás eljárás megindításáról. Tájékoztatja a szülőt, hogy 5 napon belül írásban kérheti egyeztető eljárás lefolytatását, tájékoztatja ennek céljáról.
- Az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a sértett tanuló (fiatalkorú esetén) szülőjét/gondviselőjét az elkövetett kötelességzegés tényéről. Tájékoztatja a szülőt, hogy 5 napon belül írásban kérheti egyeztető eljárás lefolytatását, tájékoztatja ennek céljáról.
- Amennyiben a két szülő vagy csak az egyik nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, az értesítéstől számított 15 napon belül folytatni kell a fegyelmi eljárást.
- Amennyiben mindkét szülő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást maximum három hónapra fel kell függeszteni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás eredményéről/eredménytelenségéről írásban kell megállapodnia a két félnek. Amennyiben a sértett fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, azt az intézményvezető megszünteti. A megállapodásban ki kell kötni, hogy az abban foglaltak nyilvánosságra hozhatók-e.
- Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodásában foglaltakat – amennyiben a nyilvánosságra hozható – a kötelességzegő, a sértett tanuló, valamint az adott intézményegység tanulóközössége előtt ismertetni kell.
- Eredménytelen egyeztető eljárást követően – amennyiben azt a sértett fél kéri – a fegyelmi eljárást folytatni kell.

VI/6.2. A fegyelmi tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
2. A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc munkanapon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az

Szervezeti és Működési Szabályzat

eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

VI/6.3. A bizonyítás

1. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

VI/6.4. A fegyelmi határozat

1. 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 öt munkanappal elhalaszthatja.
2. 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.
3. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
4. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
5. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
6. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
7. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást

Szervezeti és Működési Szabályzat

vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

VI/6.5. A fegyelmi határozattal szembeni eljárást megindító kérelem

1. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be **eljárást megindító kérelmet**. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
2. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc munkanapon 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.

VI/6.6. A kizárás

1. 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.
2. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
3. 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 intézményegység vezetője egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

VI/6.7. Vegyes rendelkezések

1. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
2. 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 vagy képviselőjük kéri.

VI/6.8. A tanuló kártérítési felelőssége

1. A tanuló köteles az intézmény berendezési tárgyait, taneszközeit, sportszereit rendeltetésüknek megfelelően, pedagógus felügyelete mellett használni, valamint az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
2. Ha a tanuló az intézménynek gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, azt meg kell térítenie.
3. Az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
4. A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál az okozott kár értékének minimum 50 %-a. Szándékos károkozásnál a teljes kár megtérítése kötelező. A megítélésnél az intézményvezető vizsgálatot indít, szemtanúkat hallgat meg, majd dönt. Az okozott kár

Szervezeti és Működési Szabályzat

felmérésére szakembert fogadhat fel. A károkozásról az intézményvezető jegyzőkönyvet készített. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt.-ban meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

5. Több tanuló által okozott kár esetén az anyagi felelősség az okozott kár mértékének függvényében oszlik meg. A kártérítés rendeztetése a szülővel/gondviselővel a KLIK dombóvári tankerülete gazdasági ügyintézőinek a feladata.

VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az **iskolaorvosokkal**. Az orvosok munkáját **védőnők** segíti. Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- A tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését.
- Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálata (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.) Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
- A krónikus beteg gondozása, fokozott ellenőrzése.
- Üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezését.
- A gyermekfogászati program segítését.
- Szakmai alkalmassági vizsgálatok:
 - előzetes (felvételt megelőző pályaalkalmassági vizsgálat)
 - időszakos (évenkénti)
 - soron kívüli
- A szűrővizsgálatok alapján javaslat a testnevelés-csoportbeosztásra, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolásra.
- A tanuló részére a betegség típusa alapján meghatározott testnevelés óra látogatása kötelező.
- A kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz.
- Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

A szervezett vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

VIII. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményvezető felelős az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, **a tanulóbaesetek megelőzéséért.**

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában. A tanulóbaesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

VIII/1. Balesetvédelmi előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a 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.

VIII/1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzéséért

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán 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 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 tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell a következőket:
 - 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 menekülési rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell továbbá a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű

Szervezeti és Működési Szabályzat

feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- A technikai személyzet, takarítók és műszaki dolgozók a napi munkájukat, illetve az esetenként jelentkező feladataikat akkor és úgy teljesíthetik, hogy ezzel a 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 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.

- Az intézmény vezetője, valamint a területet felügyelő helyettese 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.

VIII/1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a baleset- és munkavédelmi felelősnek, az iskola vezetőjének
- tanulói baleset esetén értesítendő – szükség szerint- a szülő is.

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az

Szervezeti és Működési Szabályzat

iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

VIII/1.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbalesetet haladéktanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú esetén a gyermek, ill. tanuló szülejének, vagy a nagykorú tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény iskolatitkárának kötelezettsége a gyermek- és tanulóbaleset jelentése elektronikus formában feltöltött jegyzőkönyv alapján a fenntartó felé.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

IX. Rendkívüli események

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 tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősülnek az alábbiak:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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 vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, helyettesei vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületekben tartózkodó személyeket riasztani kell (az iskolában 3 szaggatott csengetéssel), valamint haladéktanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az ebben lefektetett menekülési útvonalakon kell elhagyni az épületet.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni az alábbiakra:

- Az épületből minden gyermeknek, 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 gyermek, tanuló az épületben.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A gyermekeket, tanulókat a terem 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének 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, mint intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

X. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

X/1. Az elektronikus dokumentumok fajtái

X/1.1. Elektronikus iktató rendszer

Intézményünkben opcionális lehetőségként egy internet alapú iktató rendszer, a MAGISTER program használható a hivatalos dokumentumok érkeztetésére, illetve iktatására. A programhoz történő hozzáférés az intézményvezető által szabályozott.

Az éves szinten keletkezett adatrekordokat a naptári év végén adatfájlba exportálja az intézmény hozzáféréssel rendelkező felhasználója, melyet optikai tárolóra archivál, valamint papír alapon előállít. Az így keletkezett adattárolót, valamint papíralapú dokumentumot az irattárban őrzik.

X/1.2. Köznevelési Információs Rendszer

Az oktatási ágazat KIR (Köznevelési Információs Rendszer) központi irányítási rendszerével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerhez történő hozzáférést a központilag kiadott intézményi mesterjelszóval védett intézményi mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az intézményvezető szabályozza. A rendszer használata nem követeli meg a dokumentumok papír alapú előállítását.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

X/1.3. Diákigazolvány igénylő rendszer

A 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet előírásának megfelelően a diákigazolvány igénylésére a rendeletben előírt szoftvert használjuk. A hozzáférést a rendszer üzemeltetőjétől kapott felhasználói névvel és jelszóval végezzük. Az ügyvitel során a *Diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolás* nevű dokumentum papír alapon kerül előállításra, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és pecsétjével kell ellátni.

X/1.4. Tanulói nyilvántartó rendszer

Tanulók adatainak nyilvántartása is a MAGISTER rendszer segítségével is történhet. A rendszerrel az alábbi papír alapú dokumentumok végezhetők el:

- iskolalátogatási igazolás

A kiadott dokumentumot az ügyintézésre felhatalmazott dolgozó látja el aláírásával és a pecsétkezelési szabályzatban előírt bélyegzővel.

Biztonsági mentést, archiválást az intézmény dolgozói saját adathordozóra nem készítenek, azt a program üzemeltetője végzi a szerződésnek megfelelően.

X/2. A dokumentumok hitelesítési és tárolási rendje

Az iskola hivatalos dokumentumot nem tárol elektronikus formában.

XI. Záró rendelkezések

XI/1. A szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatos intézkedések

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi **hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

Érvényesség

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület dönt az elfogadásáról. A szülői szervezet, az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba 2015. december 7-én.

Az érvényesség addig tart, amíg a törvényi változások és a partnerek igényeinek a változása az átdolgozást szükségessé nem teszik.

Felülvizsgálat

A felülvizsgálatra az alábbi okokból kerülhet sor:

- *Jogszabályváltozásokból következő felülvizsgálat*

A szervezeti és működési szabályzat módosul a jogszabályok megváltozása következtében.

- *Fenntartói döntésből eredően*

A fenntartó módosítja az intézmény szerkezetét, struktúráját.

- *Intézményi kezdeményezésre történő felülvizsgálat*

Az intézmény működésében, rendtartásában változás következik be.

- *A diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezésére*

A szülők és a tanulók az SZMSZ módosítását közvetlenül, a szülői munkaközösség, illetve a diákönkormányzat képviselője útján javasolhatják.

Nyilvánosság

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról.

A szervezeti és működési szabályzata egy-egy *kinyomtatott példánya* a következő helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézmény iskolatitkáránál

Elektronikus vagy nyomtatott formában:

- az intézmény vezetőjénél
- az iskola honlapján
- az intézmény könyvtárában

Az intézmény legfontosabb dokumentumait – pedagógiai program, házirend, a beiskolázás kötelező dokumentumai – nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján is.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelés – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Dombóvár, 2015. október 19.

Dr. Szenyéri Zoltán
intézményvezető

Melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ egyéb mellékletei:

Az igazgató közvetlen munkatársainak munkaköri leírása:

- pedagógusok
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

Legitimációs záradék

A nevelőtestület képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület megismerte, véleményezte és elfogadta.

Dombóvár, 2015. október 19.

aláírás

aláírás

A **Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium iskolaszékének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SZMSZ módosítását, megtárgyalta, a módosítási javaslatokkal **egyetért.**

Dombóvár, 2015. november 3.

Mesterházy dr. Illés Ágnes
az iskolaszék elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium intézményi tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács az SZMSZ módosítását, megtárgyalta, a módosítási javaslatokkal **egyetért.**

Dombóvár, 2015. november 3.

Király Gyula Lászlóné
az intézményi tanács elnöke

A Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium szülői munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség az SZMSZ módosítását, megtárgyalta, a módosítási javaslatokkal **egyetért.**

Dombóvár, 2015. november 3.

Rohoncziné dr. Apáti Szilvia
az SZMK elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat

A **Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium diákönkormányzatának** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ módosítását, megtárgyalta, a módosítási javaslatokkal **egyetért**. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Dombóvár, 2015. november 3.

Nyíró Viktória
a diákönkormányzat elnöke

A Dombóvári Illyés Gyula Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dombóvári Tankerülete megismerte, véleményezte, s jóváhagyta.

Dombóvár, 2015...

Kaszás Zoltán
tankerületi igazgató