

**A DUNAPATAJI KODÁLY ZOLTÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

Készítette: Szabó László igazgató

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény adatai:

1. **Az intézmény megnevezése:** Dunapataji Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Beiskolázási területe:** Dunapataj közigazgatási területe
3. **Székhelye:** 6328 Dunapataj, Kalocsai út 2.
4. **Szakágazati besorolása:** 852110 alapfokú oktatás
5. **OM azonosító:** 200941
6. **Fenntartója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor utca 32.
7. **Működtetője:** Dunapataj Nagyközség Önkormányzata, 6328 Dunapataj, Petőfi S. u. 22.
8. **Ellátandó alaptevékenységek:**
 - 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
 - 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
 - 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
 - 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
 - 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
 - 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
 - 852032 Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
 - 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
 - 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
 - 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
 - 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
 - 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
9. **Az ellátandó tevékenységet meghatározó jogszabályok:**

2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről,
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
10. **Az iskola jellege:** összetett iskola
11. **Általános iskolai évfolyamok száma:** nyolc

Maximális tanulólétszám: 1-8. osztály: 448 fő

12. **Művészeti ágak, tanszakok megnevezése az alapfokú művészetoktatásban:**

Zeneművészet: furulya, fuvola, klarinét, ütő, zongora, magánének, szolfézs, népi játék, citera, népi hegedű, népi ének.

Képző- és iparművészet: kézműves, kerámia.

Színművészet: színjáték.

Táncművészet: néptánc, társastánc.

A Zene- és Művészeti Iskolai csoportok száma:

Előképző:	1	45 fő
Népi játék:	2	30 fő
Kézműves:	3	40 fő
Színjátszó:	3	60 fő
Néptánc:	1	20 fő
Egyéni	-	39 fő

Összesen: 10 csoport 234 fő

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2. **Vezetői beosztások:**

- **Az intézmény élén –magasabb vezetőként- intézményvezető áll.**
- **Képviselő:** az intézményt az intézményvezető képviseli.
- **Vezető** beosztások:
 - igazgató helyettesek

3. Az igazgató:

Felel

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért;
- a pedagógus és közművelődési középtávú továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészültéért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
- a jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata

- a nevelő, oktató és közművelődési munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-vezetők bevonásával;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- szakmai együttműködés szervezése a partnerekkel;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

a képviselői jogosultság köréből

- az intézményegységek szakmai képviselőjét az intézményegység-vezetőire;
- az intézmény közművelődési ügyekben való képviselőjét a szakfeladaton alkalmazottra.

4. Az intézményvezető (igazgató) helyettesei:

a.) Általános helyettes:

Jogállása: vezető

Jogköre:

- ellátja az igazgató helyettesítését a következők szerint:
a DKT igazgatója akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörébe tart fenn;
az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el;
- az igazgató hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések;
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- a pedagógiai irányító munka (óralátogatások, elemzések készítése; szakkörök, szülői értekezletek ellenőrzése; segíti a munkaközösségek, SZMK munkáját; felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást; levezeti a nevelőtestületi értekezleteket; szakmai segítséget ad a pályakezdő pedagógusoknak; segíti az ünnepé-

lyek megszervezését; ellenőrzi az ügyeletet, megszervezi a beiskolázást).

- ügyviteli, irányítási feladatok (távollévők helyettesítése, órarend-, tanterem-beosztás, ügyeleti beosztások készítése, adminisztrációs munkák ellenőrzése, statisztikák készítése, közreműködik az oktatáshoz szükséges eszközök, tankönyvek kiválasztásában, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, ellenőrzi a munkafegyelmet, intézkedéseiről tájékoztatást ad),
- a nevelés-oktatás bevezető-kezdő szakaszának (alsó tagozat) felügyelete;
- jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatok ellátása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keretek alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az egyházakkal, és más társszervekkel való kapcsolattartás;
- az intézményegységben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

b.) Igazgató helyettes:

Jogállása: vezető

Jogköre:

- ellátja az igazgató helyettesítését a következők szerint:
a DKT igazgató általános helyettese akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörébe tart fenn;
az igazgató és általános helyettese tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladata különösen:

- a művészetoktatás pedagógiai irányítása (óralátogatások, elemzések készítése; felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást; levezeti a nevelőtestületi értekezleteket; szakmai segítséget ad a pályakezdő pedagógusoknak; segíti az ünnepek megszervezését),
- ügyviteli, irányítási feladatok (távollévők helyettesítése, órarend-, tanterem-beosztás, adminisztrációs munkák ellenőrzése, statisztikák készítése, közreműködik az oktatáshoz

szükséges eszközök, tankönyvek kiválasztásában, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, ellenőrzi a munkafegyelmet, intézkedéseiről tájékoztatást ad),

- a nevelés-oktatás alapozó-fejlesztő szakaszának (felső tagozat) felügyelete,
- a rendelkezésre álló költségvetési keretek alapján a működéshez szükséges személyi tárgyi feltételek biztosítása,
- az éves továbbképzési tervek elkészítése és végrehajtása,
- a leltározás felügyelete.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

5. Beosztott közalkalmazottak

Jogállásuk:

- A jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat kivéve az igazgató az igazgató gyakorolja.

Feladatuk:

- A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján és a Munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el.
- A nem pedagógusok (iskolaitkár, ped. asszisztens) jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján és a Munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el.

6. A helyettesítés rendje

- az igazgatót távollétében az általános helyettes, mindkettőjüket pedig az igazgató helyettes helyettesíti;
- mindhármuk akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésről az igazgató vagy az őt helyettesítő személy gondoskodik;
- ellenőrzéskor a munkarend vizsgálatánál ki kell derülnie a fentiek betartásának;
- az intézményegység vezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben –el nem halasztható ügyek intézésénél- az intézményegység vezető-helyettes látja el a helyettesítést;
- az intézményegység-vezető tartós távolléte esetén -ha nincs helyettese- az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Az iskola nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedése-

ket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató általános helyettese írja alá.

- Az igazgató helyettes a szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

III.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

a) A nevelőtestületei

A nevelőtestület vezetője az intézményegység-vezető.

Tagja: az intézményegység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézményi pedagógiai-művelődési program részét képező iskolai pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának elfogadása,
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- a tankönyv-támogatás felhasználásának módjáról történő döntéshozatal a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével,
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményegység-vezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,

- az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét az erre a célra létre hozott fegyelmi bizottságra ruházza át.

A nevelőtestület összehívása

- évente háromszor: - tanévnyitó,
- félévi és
- évváró nevelőtestületi értekezlet
(a tanévzáró- és nyitó értekezlet történhet közösen is),
- általában havonta egy alkalommal munkaértekezlet,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából történik.

A Kodály Zoltán Általános-és Művészeti Iskola (801313) alapfokú művészetoktatás szakfeladaton foglalkoztatott pedagógusai nevelőtestületet alkotnak, vezetőjük a művészetoktatásért felelős igazgató-helyettes.

b) A Dunapataji Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kibővített vezetősége

Vezetője: az igazgató, aki egyben intézményegység vezetője.

Tagjai:

- az igazgató helyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- az érdekképviselők vezetői.

Feladata: az iskolavezetés segítése a nevelő-oktató munka szervezésében, ellenőrzésében.

Üléseit munkaterv alapján az igazgató hívja össze.

c) Az iskola nevelőtestületének –a tanulókat érintő- fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az igazgató és az igazgató helyettesek,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

d) A Dunapataji Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, ill. azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus esetén. A munkaközösség létrehozásáról –az igazgató javaslatára- a nevelőtestület dönt.

Intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsótagozatos szakmai munkaközösség;
- természettudományi munkaközösség (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret);
- humán munkaközösség (magyar, angol, történelem, erkölcsstan);
- művészetek munkaközösség (ének, rajz, testnevelés, technika, informatika);
- osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek tevékenységébe a tagintézmények hasonló pedagógusai is bevonhatók.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Véleményezi az igazgató javaslatát a munkaközösség vezetőjére.
- Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tárgyat, ill. tárgyakat.
- Javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletre, módszerekre, alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzése és véleményezése, egységes követelményrendszer biztosítása.
- Véleményezi, ill. javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.

Szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munka-programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat /tanórákat / szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény közösségeiben és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Véleményezi a tantárgyfelosztást, a szakmai továbbképzéseket, a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

III.

AZ INTÉZMÉNYEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az iskola széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- ✓ fenntartójával: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal és annak területi szerveivel, kiemelten is a kalocsai Tankerülettel,
- ✓ a korábbi Duna-menti Közoktatási Társulás volt tagintézményeivel,
- ✓ működtetőjével: Dunapataj Nagyközség Önkormányzatával,
- ✓ a Bács-Kiskun megyei Pedagógusházzal;
- ✓ a kalocsai Nevelési Tanácsadóval;
- ✓ a Bács-Kiskun Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

Szakmai kapcsolatot tart fenn:

- ✓ A Szivárvány Napköziotthonos Óvodával

Az együttműködés elvei:

Az átmenetek megkönnyítése

- Az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan biztosítani kell a felvett gyermekek továbbjutását az óvodából az iskolába.

- A gyermekek iskolába történő távozását a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg. A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek a leendő tanító néni osztályában. Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről. Az óvoda bemutató foglalkozásokat tart a tanítóknak. Az óvodások nézőként részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain.

Munkakapcsolatot tart fenn:

- a Dunapataj Általános Iskolásaiért Alapítvánnyal,
- a Pataji Múzeummal,
- a Községi Könyvtárral,
- a dunapataji egyházközségekkel.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolaorvossal és a házi orvosokkal,
- a védőnővel,
- az iskolafogorvossal.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a GYIV-felelős rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójával.

A bűnmegelőzés érdekében helyet ad és segítséget nyújt az iskola rendőrének.

IV.

SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményigazgató ellenőrzése

- Az intézményigazgatónak ellenőrzési joga van az intézmény valamennyi dolgozóját illetően. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az általános iskola intézményegységben

- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre ál-

ló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az igazgató, a helyettes és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

- Az ellenőrzésnek óralátogatásokon, óraelemzéseken, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyével igazolja. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgatóhelyettes felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.

- Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a Szülői Munkaközösség, amelyet az intézményegység vezetője engedélyez.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.
- Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitói értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

V.

VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- 1. Az általános iskola** szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje:

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhat létre.

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- képviselőiben eljáró személyek megválasztása;
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- Az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben, pl.: tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában;
- Házirend megállapításában,
- Iskola és család kapcsolattartási rendjének és a szülők tájékoztatói formáinak meghatározásában;
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A szülői választmányt az intézményegység-vezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 3-szor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel a kapcsolatot az osztályfőnök tartja, aki a szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített szülői értekezleteken (és fogadóórákon), valamint írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzeteken keresztül.

Az iskolai munkaterv szerint tanévenként 2 rendes szülői értekezletet tart, és 3 alkalommal fogadóórát.

Az intézmény működéséről a szülők e-mailben és SMS-ben is tájékoztatást kaphatnak, továbbá tájékozódhatnak és üzenetet válthatnak a honlapon is.

A szülői értekezletek:

- Az intézményi szintű szülői értekezletet az igazgató tartja.
- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az első félév elteltével a tanulóközösség eredményéről és a 2. félév feladatainak meghatározásáról a félévi szülői értekezleten gondoskodik az osztályfőnök.
- A szülői értekezletek időpontjáról a tanulók tájékoztató füzetén keresztül az osztályfőnök gondoskodik.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje.

- Valamennyi pedagógus köteles a tanuló minden érdemjegyét és írásos bejegyzését az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a tájékoztatók bejegyzéseit.
- A tanulónak kötelessége a tájékoztató füzetét a házirendben meghatározott módon kezelni.

Az intézmény és a család kapcsolattartásában további lehetőségek:

- a családlátogatás,
- a nyílt tanítási napok,
- e-mail, SMS.

VI.

A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

Az egyes intézményegységek működésüket a helyi sajátosságoknak megfelelően, maguk szabályozzák. Ezen szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik.

Az intézmény egészére vonatkozó, általános szabályok:

1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka és a kulturális tevékenység szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján kell elhagyniuk. /Tűzriadó terv/

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. 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 be kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

2. Intézkedés bombariadó esetén

Bombariadó esetén az ügyeletes intézményvezető értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot.

Utasítást ad a bombariadót jelző csengetésre (szaggatott csengetés).

Az órát tartó tanárok, foglalkozásvezetők gondoskodnak arról, hogy a gyerekek a tűzriadói tervnek megfelelő módon elhagyják az épületet és a kijelölt helyen gyülekezzenek. Ott névsorolvasással ellenőrzik, hogy minden gyermek jelen van-e, majd ezt jelentik vezetőjüknek. Az épületbe való visszavonulásra az illetékes rendőrhatalóság engedélye alapján a felelős vezető ad engedélyt.

A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót egy meghatározott szombaton a megfelelő órarend szerinti tanításra kerül sor.

3. Vagyonvédelemmel kapcsolatos teendők

Az intézményhez kulccsal rendelkezőkről kulcsnyilvántartás készül.

Az intézmény általános nyitva tartásán túl a kulccsal rendelkezők, valamint az e feladattal külön megbízottak felelnek a vagyonvédelem betartásáért.

4. Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete alapján készült, DUNAPATAJI KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE c. szabályzat részletesen tartalmazza mindezt. A Szabályzat kivonata:

Az iskola a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg megnevezi azt a személyt, akik az adott tanévben:

- elkészítik az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a jogszabályok előírásai alapján a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Az igazgató döntése előtt fel kell mérni, hogy a következő tanévben előreláthatólag hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást:

- az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel,
- a napköziben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján,
- hányan kívánnak használt tankönyvhöz jutni.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja

- az iskolai szülői szervezetet,

- a diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola - lehetőség szerint – biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el a törvényi előírásokat figyelembe véve. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvellátás és kölcsönzés részletes rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Munkaközösség és a DÖK véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a kiadónak és a közoktatás információs rendszerének.

5. Dohányzás rendje

- a) Az intézmény területén és a bejáratok/ablakok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- b) A tanév eleji nyitó értekezleten az éves munkatervben rögzítve a dolgozók tájékoztatást kapnak a dohányzás helyéről és a tilalommal kapcsolatos szabályokról.

VII.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

- Az iskola szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket /pl.: védőnő, gyermekjóléti szolgálat felelőse, rendőr stb./ először az intézményigazgató (intézményegység-vezető) fogadja.
- Az épületébe hivatali időben megjelenő külső személyek a titkárságon bejelentik jövetelük célját, ahol szükség esetén megfelelő tájékoztatást kapnak az ügyintézés helyéről.
- A közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A nem órarendi tornatermi foglalkozásokat az igazgató vagy a helyettesek engedélyezik. A foglalkozásra csak az a személy engedheti be a résztvevőket, aki az engedélyt megkapta. A foglalkozás befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

VIII.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A JÓ HÍRNEV MEGŐRZÉSÉVEL, VALAMINT A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény jó hírnevének megőrzésével, hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését az intézményegységek végzik, és az éves munkatervben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat. Ezen rendezvények illeszkednek a községi rendezvénynaptárhoz.

Iskolai rendezvények, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára.

Az iskola névadójának emlékére:

- Az intézményegység névadója kiemelkedő zene-és művelődés-történeti személy volt, a róla készült portré domborművet az iskola előterében helyeztük el.
- Névadónk születésnapjáról minden esztendőben megemlékezünk.

IX.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén:

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

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

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- Ha a balesetet az iskolához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

X.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az azt észlelő az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése minél előbb megtörténjen.

XI.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

- Az iskola biztosítja a diákönkormányzat és az iskola intézményegység-vezetőinek kapcsolattartását, továbbá az iskola tanulói-nak rendszeres tájékoztatását.
- Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket (pl.: helyiségek használata).
- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót és helyetteseit. Az erre vonatkozó igényt be kell jelenteni.
- Az igazgató részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.

XII.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az iskola hivatalos dokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Házirend) a titkárságon, az iskolai könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre, valamint olvasható az intézmény honlapján is.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Felvilágosítást az intézményhez kapcsolódó kérdésekkel kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az intézményvezető általános helyettese adhat.
- Az intézményegységek vezetői saját egységük programjairól, a házirendjükéről, szervezeti és működési rendjükéről, minőségirányítási programjukról szervezett formában a beiratkozás előtt munkatervük szerint, egyébként előzetes egyeztetés alapján megbeszélte időpontban adnak tájékoztatást.

- A minőségirányítási program éves értékelésének egy példányát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni.

XIII.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezése nem engedélyezett.
- Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. A társult településeken ez a jog az intézményegység vezetőjét illeti meg.
- Az intézmény épületeiben reklámot, tájékoztatót elhelyezni – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.
- Egyéb esetben –a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestületi értekezlete a 2013. március 26-án megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv vezető aláírásukkal tanúsítják.

Dunapataj, 2013. március 26.

.....
jkv. vezető

.....
igazgató

Nyilatkozatok

1. A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásában egyetértettünk.

Dunapataj, 2013. március 21-n.

.....
az SZMK elnöke

2. A Diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával kapcsolatban egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Dunapataj, 2013. március 21-n

.....
DÖK vezetője