

OM 037584

**A Gárdonyi Géza és Szegi Suli
Általános Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépés: 2018. június 15.
Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2023.**

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	3
I. Bevezető rendelkezések	4
I.1. Az intézmény	4
I.2. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:	4
I.3. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:	4
I.4. Az intézmény típusa, jogállása	4
I.5. Az intézmény tevékenysége	4
II. Az iskola vezető szervei	4
II.1. Az igazgató intézményvezető	4
II.2. A nevelőtestület	5
II.3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet	6
III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje	6
III.1. Az iskola szervezeti felépítése:	6
III.2. Az intézmény gesztoriskola, valamint a tagintézmény és a telephely feladata és működési rendje	7
III.2.1. Feladataik:	7
III.2.2. Működés rendje:	7
III.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje	7
III.2.4. Az iskolai felvétel rendje	8
III.2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje	8
III.2.6. Együttműködés a diákönkormányzattal	9
III.2.7. Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje	9
IV. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	10
IV.1. Az igazgató intézmény vezetője (II. fejezet 1. pontjában részletezve)	10
IV.2. A hatáskörök átruházása	10
IV.3. A tagintézmény vezető	10
IV.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	11
IV.5. A helyettesítés rendje	11
V. A pedagógusok munkarendje	12
VI. A intézményegységek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
VII.1. A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolákban	12
VIII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	13
IX. Az intézményegységek és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	13
X. A szülői szervezet jogköre	14
XI. A külső kapcsolatok rendszere, formái	14
XII. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	15
XIII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai	16
XIV. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata	17
XV. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére	18
XVI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	18
XVII. Az egészségmegőrzés formái	18
XVIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	21
XIX. Az iskola házirendje	23
XX. Az intézmény gazdálkodása	23
XXI. Az intézmény dokumentumai	23
XXII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
XXIII. Egyéb rendelkezések	24
XXIV. Záró rendelkezések:	24
XXIV. Az SZMSZ mellékletei	25
XXV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	26
XXVI. Elfogadó határozat	26

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a csonkahegyháti székhelyű Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

I. Bevezető rendelkezések

I.1. Az intézmény

Elnevezése: **Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola**

Székhelye: 8918 Csonkahegyhát, Fő ~~út~~ **utca** 24.

I.2. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (későbbiekben: **KLIK**)

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

I.3. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával.

Az intézmény működési területe a kormányhivatal által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.

I.4. Az intézmény típusa, jogállása

Általános iskola, amely szakmai tekintetben egy önálló gesztorintézményből, egy tagintézményből és egy telephelyből áll. A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola önálló jogi személy, a társult önkormányzatoknál megszűnő közoktatási intézmények jogutódja. A gazdálkodás megszervezésének tekintetében részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. Az Áht. szakágazati rendben a fő tevékenysége alapján a 8520 oktatási ágazatba tartozik. Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola magyar nyelvű cigány nemzetiségi nevelést folytat.

Intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.5. Az intézmény tevékenysége

- Az **intézmény** gesztoriskola valamint tagintézményének és telephelyének alaptevékenységeit az iskola alapító okirata **szakmai alapidokumentuma** határozza meg.

II. Az iskola vezető szervei

II.1. Az igazgató **intézményvezető**

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású **igazgató intézményvezető** áll, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ellenőrzi a teljes intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

II.2. A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint - az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója **vezetője**, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még **egy két** nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- intézményvezetői, tagintézmény-vezetői program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- az igazgató **intézményvezető** és a telephely szerint illetékes tagintézmény vezető megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója **vezetője** azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgatóhelyettes **intézményvezető - helyettes** és a tagintézmény-vezető gondoskodik.

II.3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a/ Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b/ Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

- illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelölt alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy **két** tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az **igazgató intézményvezető** valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az **igazgató intézményvezető** dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje

III.1. Az iskola szervezeti felépítése:

Az intézmény élén az **igazgató intézményvezető** áll. Ő felel az iskola intézményegységei közötti koordinálásért. ~~Az intézményvezető közvetít a fenntartó, a gesztorintézmény, a tagintézmény és a telephely között.~~

Az iskola ~~gesztorintézményének, tagintézményének, és telephelyének~~ neve, címe:

~~gesztorintézmény:~~ **Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola**
8918 Csonkahegyhát, Fő út **utca** 24.

~~tagintézmény:~~ **Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Kustánszegi Tagintézménye**
8919 Kustánszeg, Templom út 5.

~~telephely:~~ **Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Beesvölgyei Telephelyiskolája**
8985 Beesvölgye, Fő út 61.

III.2. Az intézmény gesztoriskola, valamint a tagintézmény és a telephely feladata és működési rendje

III.2.1. Feladataik:

- Az iskola ~~alapító okirata~~ **szakmai alapkokumentuma** tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
 - Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, ~~folytatja az óvoda integrációs pedagógiai programban folytatott tevékenységét,~~ gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

III.2.2. Működés rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő ~~Csonkahegyháton 7.30 órától 16.00 óráig, Kustánszegen 7.30 órától 16.15 óráig, Beesvölgyén 7.30 órától 16.30 óráig~~ tart.

Az iskolák vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartanak, rendkívüli esetben az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese ~~illetve a tagintézmény vezető~~ engedélyével lehetnek nyitva.

A reggeli és a szünetközi rendet a helyi szervezésű pedagógus-ügyelet biztosítja.

A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése 8.00 órától 16.00 óráig, pénteken 8.00 órától 13.00 óráig az iskolatitkári irodákban történik.

A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az iskolák a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az ~~igazgató~~ **intézményvezető, igazgatóhelyettes intézményvezető - helyettes** ~~illetve a tagintézmény vezetője~~ határozza meg.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az ~~adott~~ intézményegység rendjéért.

III.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

Az intézmény az iskolai tanulók részére biztosítja a menza, napközi, illetve tanulószoba igénybevételét, továbbá a mindennapi testedzést és a szakkörök működtetését.

Az iskola lehetősége szerint támogatja az intézményen kívüli szerepléseket, versenyeken és bemutatókon való részvételt.

Szakkör, művészeti csoport indításáról a szülői munkaközösség véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.

Az iskola biztosítja a művészeti és zenei oktatáshoz az oktatást végző iskolák számára a megállapodásban foglaltakat.

III.2.4. Az iskolai felvétel rendje

Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, a nevelési tanácsadóhoz, majd - indokolt esetben- a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- Napközis és tanulószobai felvételt a szülő év elején írásban igényelhet.

III.2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola ~~igazgatója~~ **intézményvezetője** a felelős.

Az éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó(-k) a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az ~~iskola~~ **Zalaegerszegi Tankerületi Központ** igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

~~Az igazgató iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.~~

~~A megállapodásnak tartalmaznia kell:~~

- ~~— az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,~~
- ~~— a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,~~
- ~~— a szükséges határidőket,~~
- ~~— a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.~~

~~A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.~~

~~A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozó tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. A felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestületet és kikéri véleményét a tankönyvtámogatás rendjének meghatározására.~~

~~A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola vezetője írásban értesíti a szülőket.~~

~~Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.~~

~~Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba ál-~~

lományába kerül. Az iskola vezetője kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője **Zalaegerszegi Tankerületi Központ** által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója **intézményvezetője** határozza meg.

III.2.6. Együttműködés a diákönkormányzattal

- A tanulók érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat (DÖK) látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében.
- A DÖK- a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK képviselője beszámol:
 - az adott területen végzett tevékenységéről,
 - a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
 - a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.
- A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

III.2.7. Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje

Az intézmény pedagógusai munkaközösségeket alakíthatnak, élükön felelős munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket az intézmény éves munkatervéhez csatoljuk. A munkaterv kidolgozásakor figyelembe kell venni az iskola vezetése és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetőjét az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok csoportja választja, és az intézmény vezetője bízza meg. A munkaközösség vezetője véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.

A munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepségek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

IV. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató **intézményvezető**, igazgatóhelyettes **intézményvezető - helyettes** és a tagintézmény-vezető látják el.

IV.1. Az igazgató **intézmény vezetője** (II. fejezet 1. pontjában részletezve)

IV.2. A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója **intézményvezetője** - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

a./ a képviseleti jogosultság köréből

— a tagintézmény szakmai képviseletét a tagintézmény vezetőjére,

- a csonkahegyháti gesztorintézmény, a beesvölgye telephelyintézmény képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére **intézményvezető - helyettese**;

b./ gazdálkodási jogköréből

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását az iskola igazgatóhelyettesére **intézményvezető - helyettese**; tagintézmény vezetőre;

c./ az utalványozási jogkört

- tartós távollét esetén az iskola igazgatóhelyettesére **intézményvezető - helyettese**;

d./ irányítási jogköréből

- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását a tagintézmény vezetőre, továbbá az iskola igazgatóhelyettesére. **intézményvezető - helyettesére**.

IV.3. A tagintézmény-vezető

— Vezetői megbízásáról a fenntartó dönt.

— Irányítja tagintézménye szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.

— Dönt a tagintézménye működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az iskola központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az iskola más közösségének hatáskörébe.

— Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz az egyeztetési kötelezettségeknek.

— A jogszabályban meghatározottak szerint végzik a tanügyiigazgatási feladatokat.

— Az iskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az iskola igazgatójával.

— A tagintézmény vezető az igazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

- Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a tagintézmény Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat, ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az iskola igazgatójához eljuttatja a tagintézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátókkal, a fenntartóval, a helyi társadalmi szervezetekkel.
- Helyet biztosít a művészeti képzésnek, amennyiben az nem zavarja a nevelés-oktatás rendjét.
- Felelősséggel tartozik feladata ellátásáért, az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájáért, és a korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért.
- Évente legalább egyszer írásban beszámol a tanévben elvégzett munkáról az intézmény vezetőjének.

IV.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója **intézményvezetője** jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.

A tagintézmény vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételkor.

Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintézesek, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató **intézményvezető** által aláírt leveleknél az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell ellátni. A bélyegző-lenyomatokat az Alapító okirat **a Bélyegző nyilvántartás** tartalmazza.

Az **iskolában** iskola gesztorintézményében, tagintézményében, telephelyén keltezett leveleket az **intézményegységet intézményt** egyértelműen azonosító fejléces papírral vagy fejbélyegzővel kell ellátni, míg az igazgató **intézményvezető** és a tagintézmény vezető aláírása mellett a tagintézmény **az intézmény** körbélyegzőjét kell használni. A bélyegzőlenyomatokat az Alapító okirat **a Bélyegző nyilvántartás** melléklete tartalmazza.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

IV.5. A helyettesítés rendje

- Az igazgató **intézményvezető** általános helyettesítését távollétében az iskola igazgatóhelyettese **intézményvezető - helyettese** látja el.
- Az igazgató **intézményvezető** és az általános helyettesítésével megbízott személy egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre megbízást kell adni a hatáskörök megjelölésével.
- A tagintézmény vezető távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.
- A tagintézmény vezető tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

V. A pedagógusok munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, ~~illetve foglalkozáson~~, rendkívüli esetben az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, amennyiben ő nem elérhető, az iskola igazgatóhelyettesének **intézményvezető - helyettesnek**.

Az intézmény ~~igazgató~~ **intézményvezetője** által meghatározott rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeleti feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

VI. A ~~intézményegységek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje~~

~~Az iskola működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az iskola pedagógiai koncepciója tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. Az intézmény vezetői a hatékony együttműködés, valamint a szakmai tapasztalatesere érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, biztosítják az információáramlást.~~

~~Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a nevelőtestületek munkáján keresztül, valamint a gyermekvédelmi tevékenység összehangolt szervezésében, a mentálhigiénés munkában.~~

~~Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az igazgató rendelkezik döntési jogkörrel, ő végzi az operatív ügyek egyeztetését is.~~

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VII.1. A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolákban

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az ~~igazgató~~ **intézményvezető** felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az ~~igazgató~~ **intézményvezető** dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az ~~igazgató~~ **intézményvezető**,
- az ~~igazgatóhelyettes~~ **intézményvezető - helyettes**,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az ~~tagintézményvezető~~ a ~~tagintézményben~~ **az intézményben** folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

VIII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, amelyet – nevelőtestülettől átruházott hatáskörben - a munkaközösségek (ahol vannak) előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség,
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- az intézményegységek érdeke.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki,
- szakkörvezetői,
- pályaválasztási felelős,
- munka- és tűzvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- mérési koordinátor.

IX. Az intézményegységek és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője tart kapcsolatot a ~~intézményegységek~~ szülői közösséggel, közösségével, tájékoztatást ad a intézmény munkájáról.

~~A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró értekezletre.~~

A szülői munkaközösségek megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az igazgató **intézményvezető**, ~~igazgatóhelyettes~~ **intézményvezető-helyettes** ~~illetőleg a tagintézmény vezető~~ adja meg. Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató **intézményvezető** kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

X. A szülői szervezet jogköre

A szülői szervezettel a kapcsolatot az intézmény vezetője tartja. A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviselőjében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái.

XI. A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az iskola különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja lehet szakmai egyesületeknek.

Az igazgató **intézményvezető**, igazgatóhelyettes **intézményvezető - helyettes** és a tagintézményvezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- a.) A fenntartóval: Az igazgató **intézményvezető** napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
- b.) Az igazgató **intézményvezető**, igazgatóhelyettes **intézményvezető - helyettes** a települések adott polgármestereivel és képviselő-testületeivel tart fenn szoros kapcsolatot.
- c.) ~~A tagintézmény-vezető az adott település polgármesterével és képviselő-testületével tart fenn szoros kapcsolatot.~~
- d.) A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal: Az intézményvezető ~~és a tagintézmény-vezető is~~ partneri kapcsolatot tartanak fenn a társult települések nemzetiségi szerveivel.
- e.) A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, tankönyvkiadók, taneszköz gyártók, stb.)
- f.) A pedagógiai szakszolgálattal: Az intézmény jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a zalaegerszegi tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.

- g.) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Az intézmény kérheti egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről eszmegbeszélést tartanak.
- h.) A művészeti iskolákkal: az intézmény lehetőség szerint helyet és ezáltal gyermekeinek lehetőséget biztosíthat a művészeti oktatásra.
- i.) A környező oktatási intézményekkel: Az intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- j.) Az egészségügyi szervekkel: az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét a XVI. fejezet tartalmazza.

XII. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermekvédelmi felelősök intézményünkben szoros kapcsolatot tartanak a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kitesztelt helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskola vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket nem írták be az általános iskolába. (A jegyző előzetesen listát készít a tanköteles korú tanulókról, és azt az iskola rendelkezésére bocsátja.)

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak, vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az az intézmény vezetősége a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős tartja. ~~Az 1. osztályban az osztályfőnökök minden tanuló családját meglátogatják, később szükség szerint az új osztályfőnökök.~~ Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, ~~esetlátogatások során szerzett~~ tapasztalatai alapján a segítségre szorulókat érdeklőben tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis illetve tanulószobai ellátást, étkeztetési támogatást, tankönyvtámogatást stb.

Az ifjúságvédelmi felelős nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről.

Feladata a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az intézményvezető, az orvos, a védőnő, a jegyző segítségét. Kezdeményezheti a pénzbeli támogatás, természetbeni juttatások megállapítását, napközi otthoni ellátást.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az iskola rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, ~~költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv stb.~~) nem elegendők, az ~~igazgató~~ **intézményvezető** igénybe veheti a jegyző, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, ügyészség, társadalmi szervezetek, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteti gyermeke fejlődését. Rendszeres családlátogatást tehet, esetmegbeszélést hívhat össze.

XIII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a tanuló szülőjét írásban 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 kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét,
- nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XIV. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használják. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.

Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására, a nemzetiségi jelleg érzékeltetésére, megőrzésére.

A gyermekek az intézményegységek területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

Az iskolaépület helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.

Az intézmény házirendje tartalmazza az iskolásokra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.

XV. Az intézménybe való belépés és benttartózkodás idegenek részére

Az intézmény ~~telephelyi~~ területeire gépjárművel - engedély nélkül - behajtani szigorúan tilos! Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az ~~igazgató~~ **intézményvezető** jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (folyosón kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató, felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

XVI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az ~~igazgató~~ **intézményvezető** javaslatára az iskola éves munkaterve határozza meg ~~intézményegységenként~~ a rendezvények időpontjait.

Az iskolai ~~szervei~~ ~~bekapcsolódnak~~ **bekapcsolódik** a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a települések rendezvényeibe.

Az iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

Az ~~iskolák~~ **iskola** hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza.

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözéket.

XVII. Az egészségmegőrzés formái

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a házi orvos, iskola fogászati, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv ~~egészségügyi terve~~ tartalmazza.

A védőnő ~~heti rendszerességgel~~ **rendszeresen** látogatja az ~~intézményegységeket~~ **intézményt**.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményegységből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményegységet is tájékoztatni. Lázas, betegsége gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Az intézményegységek tanulói rendszeresen vesznek részt:

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciók foglalkozásokon.

Az igazgató **intézményvezető** biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára a **házi orvos tankerületi központ által kijelölt orvos** végzi az üzemorvosi feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok

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

2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján **egy** **minden** tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők 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 betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h.) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén:

a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszul-lét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszul-létet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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.

d.) A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt módon nyilván kell tartani.
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes minisztérium felé.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

3. A mindennapi testedzés formái az intézményben iskoláiban

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést **tanórai, és tanórán kívüli** az alábbi foglalkozások **is** biztosítják.

~~2012. szeptemberétől az első és az ötödik évfolyamtól kezdve, tanévenkénti felmenő rendszerben:~~

~~— heti 5 testnevelés óra.~~

~~A második-negyedik évfolyamon:~~

~~— a heti három kötelező testnevelő óra,~~

~~— többi tanítási napon játékos, egészségfejlesztő testmozgás a tanév elején az éves munkaterv mel-lékletében meghatározottak szerint,~~

~~— alkalomszerűen sportkörü foglalkozás.~~

~~A hatodik-nyolcadik évfolyamon:~~

~~— átlagosan heti kettő és fél testnevelés óra,~~

~~— a különféle sportágakban szervezett foglalkozások,~~

~~A napközi otthonban:~~

~~— játékos, egészségfejlesztő testmozgás.~~

~~A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai szakkörü foglalkozások keretében kell megszervez-ni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.~~

~~Az iskolai munkáját a testnevelő tanár segíti.~~

~~Az iskolai sportszakkörök foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, szakkörü csoportok) az iskolai programjában kell meghatározni.~~

~~A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya, testnevelő tanár, illetve az edző felügyelete mellett a hét legalább 3 napján 2-2 óra hosszat nyitva legyen.~~

~~A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.~~

XVIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős az ~~igazgatóhelyettes~~ **intézményvezető – helyettes** is.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a. a fenntartót,
- b. tűz esetén a tűzoltóságot;
- c. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- d. személyi sérülés esetén a mentőket;
- e. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es, **112-es** szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel, ~~vagy~~ **illetve** hangos kiáltással kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek 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 tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedőnek 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 órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

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

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” vezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az ~~igazgató~~ **intézményvezető** a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az ~~igazgató~~ **helyettes intézményvezető – helyettes** a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az adott intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény ~~egységei~~ folyosóin vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

XIX. Az iskola házirendje

A házirendek tartalmazzák a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

A házirendet az intézmény vezetősége készíti el, a nevelőtestületek fogadják el, és a fenntartó jóváhagyásával lépnek érvénybe.

XX. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény ~~csak részben~~ **nem** önálló gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási jogkörét a ~~Klebelsberg Intézményfenntartó~~ **Zalaegerszegi Tankerületi Központ** gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a ~~KLK~~ **Zalaegerszegi Tankerületi Központ** Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

XXI. Az intézmény dokumentumai

Az intézmény alapdokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkatervek, tantárgyfelosztások) a Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola (Csonkahegyhát, Fő út 24) ~~igazgatói~~ **intézményvezetői** irodájában, zárható szekrényben kell őrizni.

A szülők számára biztosítani kell az alapdokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről kivinni azokat szigorúan tilos.

Az alapdokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.

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

~~Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje~~ Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény ~~igazgatója~~ **intézményvezetője** alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek, valamint az iskolatitkár és az ~~igazgatóhelyettes~~ **intézményvezető – helyettes** férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

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

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni szülő kérésére tanulói jogviszony igazolást.

XXIII. Egyéb rendelkezések

- A belső szakmai ellenőrzés rendjét az adott éves munkaterv határozza meg.
- A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házrend szabályozza.

XXIV. Záró rendelkezések:

1. A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete fogadja el, a szülői munkaközösségek és a diákönkormányzatok véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt – SZMSZ-ét az intézmény ~~igazgatója~~ **intézményvezetője** hagyja jóvá.
3. A hatályba lépés napja: **2013. április 1.**
4. 2013. március 31-én érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

XXIV. Az SZMSZ mellékletei

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges alább felsorolt szabályzatok, mint ~~igazgatói~~ **intézményvezetői** utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

- **Munkaköri leírás minták**
- **Munkavédelmi szabályzat**
- ~~**Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat rendje**~~
- **Gyakornoki szabályzat**
- **Tűzvédelmi szabályzat**
- **Vezetői ellenőrzés szabályzat**
- ~~**Pénztári és pénzkezelési szabályzat**~~
- **Adatkezelési szabályzat**
- **Leltározási szabályzat**
- ~~**Bizonylati szabályzat**~~
- **Ügyiratkezelési szabályzat**

XXV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

2018. június 13-án a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Janossiné Istene Csika
a Szülői Munkaközösség elnöke

2018. június 13-án megtartott Diákönkormányzati megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Kardos Mária
DÖK-segítő tanár

XXVI. Elfogadó határozat

A módosított 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához az SZM és az iskolai DÖK egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

Kustánné Kiss Zsuzsanna
Kustánné Kiss Zsuzsanna
mk. vezető

Oroszné Erdei Rita
Oroszné Erdei Rita
mk. vezető

Varga Andrea
Varga Andrea
mk. vezető

Simon Zsolt
Simon Zsolt
intézményvezető



Csonkahegyhát, 2018. június 14-án

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Zalaegerszeg, 2018.

.....

Ph.