



***A ZALABÉRI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

Az SzMSz tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

OM azonosító: 037614

Hatálybalépés: 2024. 09. 01.

Az intézményre vonatkozó adatok:

Az intézmény neve: Zalabéri Általános Iskola

OM azonosítója: 037614

Igazgató: Ács Klaudia

Székhelye: 8798 Zalabér, Hunyadi János utca 2.

Telefonszáma: 06-83-376-008

E-mail címe: igazgato@altisk-zalaber.edu.hu

Honlap címe: www.zalaberiskola.hu

A fenntartó

Neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Tartalom

1.	Bevezető rész.....	6
1.1.	Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője	6
1.2.	Az ellátandó alaptevékenységek.....	6
1.3.	Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	7
1.4.	A szervezeti felépítés.....	7
1.4.2.	<i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....</i>	<i>7</i>
1.4.3.	<i>Az intézmény nevelőtestülete</i>	<i>8</i>
1.4.4.	<i>A munkavállalói közösség</i>	<i>8</i>
1.5.	Az intézmény szervezeti ábrája	8
2.	A működés rendje.....	9
2.1.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	9
2.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	9
2.2.1.	<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	<i>9</i>
2.2.2.	<i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	<i>11</i>
2.2.3.	<i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	<i>12</i>
2.2.4.	<i>Az osztályfőnök feladatai és hatásköre</i>	<i>12</i>
2.3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	13
2.4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
2.4.1.	<i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	<i>13</i>
2.5.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel	15
2.6.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	15
2.6.1.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> <i>15</i>	
2.6.2.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	<i>16</i>
2.7.	Adatkezelés és –továbbítás rendje.....	16
2.8.	Teendők rendkívüli események esetére	16
2.9.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	17
2.10.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	17
2.11.	A belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	18
2.12.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	18
2.13.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	18

2.14.	Intézményi hagyományok ápolása	19
2.15.	Alírási és pecséthasználati jogkör	20
2.16.	Vallásoktatás	20
2.17.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	20
2.18.	A felnőttoktatás formái	20
3.	A vezetői munka rendje.....	21
3.1.	Az igazgató és feladatköre	21
3.2.	Az igazgató kiemelt feladatai:	21
3.3.	A vezetési feladatok megvalósítása.....	21
3.4.	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	22
4.	A kapcsolattartás rendje	22
4.1.	Az iskolaközösség	22
4.2.	A szülői munkaközösség	22
4.3.	Az iskolaszék.....	23
4.4.	Az intézményi tanács.....	23
4.5.	A diákönkormányzat	23
4.6.	Az osztályközösségek.....	24
5.	A belső kapcsolattartás rendje.....	24
6.	A külső kapcsolattartás rendje.....	25
7.	Eljárásrendek.....	26
7.1.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	26
7.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	27
7.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	28
7.4.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	29
8.	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	30
8.1.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	30
8.2.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	30
8.2.1.	<i>Az igazgatóhelyettes számára átadott feladat- és hatáskörök.....</i>	30
8.2.2.	<i>A felső tagozatos munkaközösség-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök.</i>	31
8.2.3.	<i>Az alsó tagozatos munkaközösség-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök</i>	31
8.2.4.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	31
8.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
9.	Egyéb szabályozások.....	32

9.1.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	32
9.1.1.	<i>Az intézménynek a gazdálkodással kapcsolatos jogköre</i>	32
9.1.2.	<i>A gazdasági szervezet feladatköre</i>	32
9.2.	A pedagógiai munka ellenőrzése	32
9.3.	Munkaköri leírás-minták	33
9.4.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	41
9.5.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	41
10.	Véleményezési eljárás	42

1. Bevezető rész

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője

Az intézmény neve:	Zalabéri Általános Iskola
Az intézmény címe:	8798 Zalabér, Hunyadi utca 2.
Fenntartó és működtető:	Zalaegerszegi Tankerületi Központ 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Zalabér Község Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyron felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani

1.2. Az ellátandó alaptevékenységek

Köznevelési alapfeladatok: alapfokú oktatás

- ❖ általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat; felső tagozat)
- ❖ fejlesztő nevelés-oktatás
- ❖ többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- ❖ egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- ❖ mindennapos testnevelés biztosítása
- ❖ a testnevelésórák keretében az úszásoktatás megvalósítása

Egyéb feladatok:

- ❖ pedagógiai-szakmai szolgáltatás
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
 - tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- ❖ általános iskolai tudományos diákkör,

- ❖ kreatív természettudományi pedagógia,
- ❖ kreatív önképzőkör, komplex tehetséggondozás

1.3. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ❖ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.4. A szervezeti felépítés

1.4.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ❖ az igazgató,
- ❖ az igazgatóhelyettes,
- ❖ szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

1.4.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt

éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsó tagozatos és felső tagozatos munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

1.4.3. Az intézmény nevelőtestülete

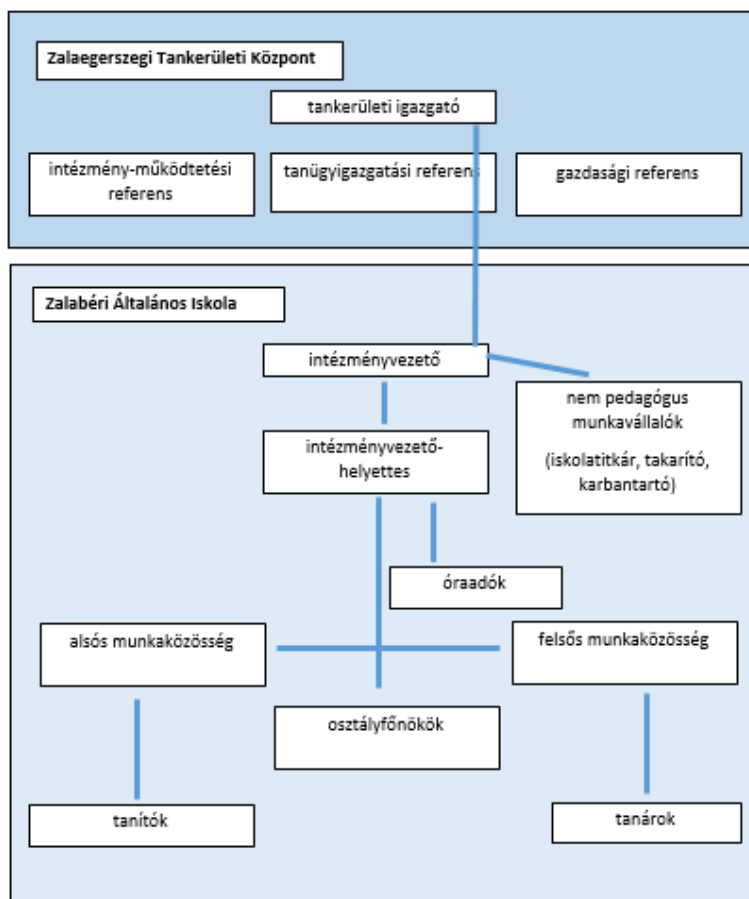
A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.4.4. A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

1.5. Az intézmény szervezeti ábrája



2. A működés rendje

2.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. **Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.** Munkanapokon a munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg (lásd 6.2.1.3.). **Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.** A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

2.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 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-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- ❖ a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- ❖ a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- ❖ a tanítási órák megtartása,
- ❖ a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- ❖ osztályfőnöki feladatok ellátása,
- ❖ iskolai sportköri foglalkozások,
- ❖ énekkar, szakkörök vezetése,
- ❖ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- ❖ egyéni tanrend szerint tanulók felkészítésének segítése,
- ❖ ifjúságvédelmi feladatok,
- ❖ diákönkormányzatot segítő feladatok,
- ❖ könyvtárosi feladatok.

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés (intézményen kívül végezhető)*
- b) a tanulók dolgozatainak javítása (intézményen kívül végezhető)*
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése*
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése (intézményen kívül végezhető)*
- e) OKÉV mérések lebonyolítása*
- f) kísérletek összeállítása*
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése (intézményen kívül végezhető)*
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása*
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok*
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken*
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése*
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diák-önkormányzatot segítő feladatok) ellátása*
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása*

- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- p) *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken (intézményen kívül végezhető)*
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- w) *iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés (intézményen kívül végezhető)*
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

2.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles a tanórát becsengetéskor megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

2.2.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- ❖ Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- ❖ Együttműködik az osztály diák-önkormányzatával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ❖ Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ❖ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- ❖ Szülői értekezletet tart.
- ❖ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- ❖ Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait.

- ❖ Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- ❖ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az aktuális feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ❖ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- ❖ Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- ❖ Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

2.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy igazgatóhelyettes, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

2.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- ❖ az alapító okirat
- ❖ a szakmai alapidokumentum
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat
- ❖ a pedagógiai program
- ❖ a házirend

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

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

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény hivatalos nevét, a feladatellátás helyét, az alapító és a fenntartó adatait, az intézmény típusát, OM azonosítóját. Meghatározza a köznevelési alapfeladatokat, a feladatellátást szolgáló vagyont és a felette való rendelkezés és használat jogát, továbbá hogy az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat-e.

A pedagógiai program

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

Meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el (a munkaközösség-vezetők koordinálásával), elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2.5. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásában
- a házirend megállapításában
- az éves munkaterv elfogadásában, mely tartalmazza a tanév rendjét
- az adatkezelési szabályzat elfogadásában

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

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

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

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

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

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

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

2.6.2. *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

Az iskolánk elektronikus naplót használ.

A pedagógusok által megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást havi rendszerességgel elektronikusan meg kell küldeni a fenntartónak.

2.7. Adatkezelés és –továbbítás rendje

Az iratkezelési szabályzatban szabályozott.

2.8. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- ❖ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy az iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ❖ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- ❖ Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a futballpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- ❖ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ❖ Amennyiben a bombariadó az kompetenciamérések időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a mérés mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- ❖ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ❖ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

2.9. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét az ügyeletes pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

2.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de igény esetén legfeljebb 18 óráig van nyitva. Az intézmény ügyintézési céllal tanítási szünetekben a vezetői ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a Fenntartó ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselői) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

2.11. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a következőképpen tartózkodhatnak az intézmény területén:

- A szülők, akik gyermekükért jönnek, az udvaron várakozhatnak, nem zavarva a tanítást. Szükség esetén az aulában ügyeletet ellátó pedagógustól vagy iskolaórtól kérhetnek tájékoztatást, illetve őket kérhetik meg, hogy értesítsék érkezésükről a gyermeküket vagy a keresett pedagógust.
- Az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel és a pedagógusokkal fogadóórájukban, igény esetén előzetesen egyeztetett időpontban tudnak konzultálni a szülők. Az iskolatitkárral szintén előzetes időpontegyeztetés szükséges ügyintézés céljából.
- Az iskolába érkező vendégek az aulában, továbbá a számukra kijelölt helyen várakozhatnak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

2.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A kötelező testnevelési órák keretében heti 1-1 órás gyógytestnevelési foglalkozást biztosítunk azon tanulók számára, akiknek ezt iskola egészségügyi szolgálat szakvéleményben javasolja. Ezen tanulók a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Szakszolgálaton keresztül biztosítjuk diákjaink számára a gyógytestnevelés oktatását gyógytestnevelővel.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

2.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével - tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- ❖ **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- ❖ A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- ❖ **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** tervét az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- ❖ **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- ❖ **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- ❖ **Az Iskolai Galériában** évente egy kiállítás megrendezésére kerül sor - a Művészeti bemutatóhoz kapcsolódva - az iskola diákjainak alkotásaiból. A tevékenység irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.
- ❖ **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes - és egyben olcsó - megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának elveit igazgatói utasításban kell szabályozni.

2.14. Intézményi hagyományok ápolása

- ❖ Ünnepi hagyományok
 - megemlékezések
 - október 6.
 - október 23.
 - március 15.
 - ünnepek
 - karácsonyi játszóház
 - farsang
 - anyák napja
 - ballagás és tanévzáró ünnepély
 - Alkotói napok
 - Kutató Gyerekek Konferenciája
 - Művészeti bemutató
 - egyéb
- ❖ Iskolai Galéria – kiállítások a tanulók alkotásaiból

- ❖ Iskolaújság kiadása
 - Iskolai Tájékoztató
 - Diákújság
- ❖ A leendő tanulók számára
 - óvodások fogadása tanévenként legalább egyszer
 - az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- ❖ Iskolai kirándulás
- ❖ A felnőtt dolgozók számára
 - az új munkatársak köszöntése
 - közös kirándulás
 - nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- ❖ Szülők számára
 - Rendezvényeken, nyílt napokon, értekezleteken, ünnepeken való részvétel, a leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete.

2.15. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének van. Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek, iskolatitkárnak /pl. iskolalátogatási igazolások /. Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként a megbízott személyek használhatnak:

- ❖ bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ❖ egyéb ügyintézés esetén a megbízott személy.

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

2.16. Vallásoktatás

A hittan oktatása fakultatív, melyen a tanulók a szülők írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt. A hittanoktatás gyakorisága heti 1 illetve 2 óra, az órarendbe beépítve. A hittan tanítása a hitoktatókkal való egyeztetés alapján történik. A hittanoktatás helye az iskola kijelölt osztálytermei. A szocializációs folyamatok tervezése és értékelése érdekében a hitoktatóktól félévenként információt kell kérni.

2.17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható.

2.18. A felnőttoktatás formái

Nem releváns.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

3.2. Az igazgató kiemelt feladatai:

- ❖ az intézményi szabályzatok elkészítése, korrekciója, jogszerűségének biztosítása
- ❖ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- ❖ a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- ❖ a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- ❖ a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- ❖ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

3.3. A vezetési feladatok megvalósítása

- a. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.
- b. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes az igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgató hatáskörébe tartozik.

4. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége gondoskodik a belső és külső információk kiépített kommunikációs csatornákon történő megfelelő átadásáról.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- ❖ szakmai munkaközösségek,
- ❖ szülői munkaközösség,
- ❖ diákönkormányzat,
- ❖ osztályközösségek.

A kapcsolattartás gyakorisága: legalább tanévenként egy-egy, legfeljebb félévenként egy-egy alkalom.

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az Anti-Drill alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak: saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- ❖ a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- ❖ a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

- ❖ saját pénzeszközökből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.3. Az iskolaszék

Nem releváns.

4.4. Az intézményi tanács

Lásd:

<http://zalaberiskola.hu/uploads/images/dokumentumok/int%C3%A9zm%C3%A9nyi%20tan%C3%A1cs%202019-2020.pdf>

4.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb egyéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- ❖ az iskolai SZMSZ
- ❖ a Helyi Pedagógiai Program
- ❖ az éves Munkaterv
- ❖ a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- ❖ az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztása
- ❖ döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a vezetőséggel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5. A belső kapcsolattartás rendje

Az információs rendszer koordinálása:

A belső információs rendszert az intézmény vezetősége koordinálja. Az intézmény igazgatója (távollétében helyettese) hetente egyszer a vezetőség számára értekezletet tart. Az intézményi vezetőség tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők. Ezen a fórumon az aktuális munkatervi feladatokról konzultálnak.

Belső információs rendszer

- ❖ Tanévindító továbbképzés
- ❖ Tanév rendje, munkaterv
- ❖ Értekezletek
 - tanévnyitó értekezlet
 - tantestületi értekezlet
 - szülői értekezlet
 - diák-önkormányzati értekezlet
 - vezetőségi értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
- ❖ Online kapcsolattartás
 - e-mail
 - megosztott dokumentumok
- ❖ Dekorációk, információs felületek:
 - Iskolai
 - Osztály
 - Diákönkormányzat dekorációja
 - Iskolai hírek, tudósítások
 - Iskolai Tájékoztató
 - Diák Hírlap

6. A külső kapcsolattartás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos, fogorvos
- védőnő
- Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

Az igazgató és az iskolaorvos, fogorvos kapcsolatának rendszere

A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 1. § (1) szerint az intézmény tanulóinak megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b)-c) pont] az iskola gondoskodik.

A 2011. évi CXC. törvény 25. § (5) értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, így a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, melynek keretében évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvos, fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost és a fogorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos és fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény gyermekvédelmi felelősével.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Kapcsolattartás a Szociális, Családi- és Gyermekjóléti központtal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7. Eljárásrendek

7.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. Az értekezőletről emlékeztető, továbbá a nevelőtestületi döntést igénylő napirendi pontjain **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy - az értekezőleten végig jelen lévő - személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőlet) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi

ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, az első félév végén **félévzáró értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévváró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. **A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie.** Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése q) pontjában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- ❖ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- ❖ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- ❖ A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- ❖ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- ❖ A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- ❖ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- ❖ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- ❖ A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- ❖ A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ❖ az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- ❖ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- ❖ az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- ❖ a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- ❖ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- ❖ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ❖ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- ❖ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ❖ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ❖ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- ❖ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ❖ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ❖ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- ❖ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- ❖ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezetését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Speciális helyzetben – pl. járványügyi veszélyhelyzet – érvénybe lépnek a járványügyi előírások.

8. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

8.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés tagjaira: felső tagozatos munkaközösség vezetőjére, vagy az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjére, vagy a tantestület más tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

8.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

8.2.1. Az igazgatóhelyettes számára átadott feladat- és hatáskörök

- a. az iskolaszintű nevelési feladatok (a pozitív pedagógiai klíma biztosításának-, a házirend betartásának-, az integrációs és integrált pedagógiai folyamatoknak-, az osztályfőnöki feladatoknak-, a diákönkormányzat működtetésének) ellenőrzését
- b. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését
- c. az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- d. a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
- e. az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az órarend készítését

- f. a pedagógusok helyettesítésének biztosítását, a pedagógusok túlmunkájának elszámolását
- g. a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- h. a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek döntési jogát.

8.2.2. *A felső tagozatos munkaközösség-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök*

- a. a felső tagozat oktató munkájának tervezését, koordinálását, ellenőrzését
- b. az iskolaszintű mérés-értékelések koordinálását, ellenőrzését
- c. a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- d. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését

8.2.3. *Az alsó tagozatos munkaközösség-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök*

- a) az alsó tagozat oktató munkájának tervezését, koordinálását, ellenőrzését
- b) a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását
- c) az integrációs és integrált pedagógiai folyamatok tervezését, koordinálását, ellenőrzését

8.2.4. *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

Nevelőtestületi feladatkörbe nem ruház át ügyeket.

8.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a Szülő Munkaközösségre vagy a Diákönkormányzatra. A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit: - pedagógiai program elfogadása, - a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, - házirend elfogadása.

Az átruházó joga, hogy az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza, megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt, az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét, az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy - a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Az átruházott jogkörrel érintett szervezet joga, hogy az átruházott jogkörrel éljen, a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja, a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja az előzetes megállapodás szerint szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás lehet az ügy végrehajtását követően legkésőbb a 15. napon.

9. Egyéb szabályozások

9.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

9.1.1. Az intézménynek a gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel.

9.1.2. A gazdasági szervezet feladatköre

Nem releváns.

9.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása adja.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- ❖ igazgatóhelyettes,
- ❖ munkaközösség-vezetők,
- ❖ osztályfőnökök,
- ❖ pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- ❖ tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- ❖ tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- ❖ a napló folyamatos ellenőrzése (igazgatóhelyettes)
- ❖ az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgatóhelyettes)
- ❖ az SzMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- ❖ a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)

9.3. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A pedagógus munkaköri leírása

I. rész

- A) Munkáltató: Zalabéri Általános Iskola
- B) Joggyakorló: Az intézmény vezetője
- C) Munkavállaló:

- a. Név:
- b. Fizetési kategória/fokozat és végzettség:

D) Munkakör

- a. beosztás: pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető, napközis nevelő, szabadidőztető, ügyeletes

E. Munkaidő:

- a. kötelező óraszám: ...
- b. tantárgyi óraszám: ...
- c. napközis/tanulószobás óraszám: ...
- e. célok:

A helyi pedagógiai programban, a munkatervben, tanév rendjében, házirendben és intézkedési tervekben megfogalmazott egyéni személyiségfejlesztés és közösségfejlesztés.

közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

helyettesítési előírás: a helyettesítési rend alapján

F. Munkavégzés

- a. hely: Zalabér
- b. szervezeti egység: iskola
- c. heti munkaidő: 32 óra
- d. kötelező óraszám: 26 óra
- e. munkaidő beosztás: órarend (szakrendszerű, nem szakrendszerű oktatás, tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős felügyelet, ügyelet) és helyettesítési kiírás szerint

II. rész

A) Követelmények

- a. iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és szakképesítés
- b. elvárható legnagyobb szakértelemmel, kompetenciával végezze munkáját
- c. kísérelje figyelemmel a saját szakmai előmenetelének, minősítésének folyamatát és tartsa be az eljárási rendeket

- d. törekedjen az iskola szakmai elismertségének növelésére, vegyen részt, vállaljon szerepet az „Esély és ösztönzés komplex tehetségsegítő modellünk” működtetésében
- e. elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer, tanügy-igazgatási dokumentáció ismerete.
- f. szükséges képeségek:
 - az intézmény által képviselt értékekkel való azonosulás
 - reális szakmai énkép, önismeret
 - folyamatos tanulás, önképzés
 - az oktatási és nevelési folyamatokban az: együttműködő és korlátozó pedagógiai klíma biztosítása; konfliktusvállalás és kezelés a diákokkal az intézményi célok érdekében; differenciált képességfejlesztés tervezése, szervezése és irányítása (tehetségigéretke gondozása, hátrányos helyzetűek felzárkóztatása);
 - az intézményben kialakított hagyományoknak és az innovációknak megfelelő belső mérés-értékelési rendszerben (tanórákon végzett, rendezvényeken történő, OKÉV által és igazgató által elrendelt mérések) pontosság és objektivitás
- g. személyes tulajdonságok:
 - a tanulás irányításakor: együttműködés, korlátozás, lojalitás, konfliktusvállalás és kezelés, empátia, jogkövetés, előítéletmentesség, hiszteroidmentesség
 - szervezetben együttműködés: kompetencia, kreativitás, szociabilitás

B) Kötelességek

a. vezető

Az intézmény szabályozóinak megfelelően köteles ellátni az intézményszintű feladatait: a tervezésben, a probléma felismerésben, a tájékozódásban és tájékoztatásban, a szervezésben, a koordinálásban, a rendelkezésben, a dokumentálásban, az ellenőrzésben, a döntés előkészítésben és döntésben, a képviseletben, az intézményszintű pályázatkészítésben. Szerepet vállal az iskolaszintű fejlesztésekben, innovációs munkában. A feladat ellátásához intézkedési tervet készít, a céloknak megfelelően irányítja a folyamatokat, közreműködik a beosztottakkal, ellenőrzi a folyamatokat és félévkor, valamint a tanév végen értékeli az elvégzett munkát. Részt vesz a vezetőségi értekezleteken és közreműködik a szervezet minőségbiztosítási rendszerének megfelelő irányításában, működtetésében. Közreműködik a tanügyigazgatás szabályozók készítésében, korrekciójában és irányítja azok céljainak megvalósulását. Ezen felül az igazgató utasításainak megfelelően végzi munkáját.

munkaközösségvezető felső tagozat

Irányítja a *felső tagozatban* tanító pedagógusok nevelő és oktató munkáját, óralátogatásokkal ellenőrzi a pedagógiai folyamatokat és szakmai konzultációkkal segíti azt. A felső tagozatban közreműködik az egyéni személyiségfejlesztés és a közösségfejlesztés célkitűzéseinek megvalósításában, kitéüntetetten felzárkóztatási, a BTMN-s, a tanulószobai foglalkozások, ebédeltetés, szabadidőztetés, valamint a szocializációs folyamatok irányításában. Segíti a M(i)ért pont érték program megvalósítását (osztály és tagozatszintű rendezvények, „Jót s jól” értékelés). Közreműködik az intézmény innovációjában, pedagógiai kutatásában, marketingjében (tehetségpont tábla, dekorációk, honlap, facebook). Megtervezi és elkészíti a felső tagozat tanügy-igazgatási dokumentumait, ellenőrzi azok vezetését és közreműködik az iskolaszintű dokumentumok elkészítésében, korrekciójában.

osztályfőnökök

Felméri az osztályközösség szociokulturális állapotát, azonosítja a problémákat és a fejlesztendő területeket. Megtervezi és irányítja az iskolaszintű M(i)ért pont érték programnak megfelelő osztályszintű nevelési folyamatokat, valamint beszámolnak a folyamatok eredményeiről. Közreműködnek a neveléshez kötődő innovációs munkában (tanítási program dokumentumainak kialakításában). Emellett elvégzik a külön mellékletben átvett osztályfőnöki feladatokat.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Zalabér,

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnök az intézmény szabályozóinak (Alapító okirat, Oktatási Törvény, Munka Törvénykönyve, Közalkalmazotti Törvény, Működési és Szervezeti Szabályzat, Tanári házirend, Pozitív pedagógiai klíma biztosítása, A helyi pedagógiai program, A minőségi környezetők intézkedési tervei, az igazgatóhelyettesi és igazgatói utasítások, tantárgyfelosztás, tanév rendje, órarend, a szabadidős és ügyeleti beosztás, iskolaszintű pedagógiai és minőségbiztosítási folyamatok) **megfelelően köteles ellátni feladatait.**

Ezek közt kitéüntetetten:

célkitűzés:

az egyén személyiségének és a közösségi magatartás fejlesztése (nemes becsvágy, példakép, elismerés) és a közösség formálása a magasabb emberi szükségletek (valahova tartozás, státusz, önmegvalósítás) mentén, a társadalmi kapcsolatok értelmére, céljára tekintő tudatosság, a változtatás akarása és véghezvitele
iskola szintű eszköz: osztályfőnöki óra (nem szakrendszerű oktatás), osztályszintű célkitűzés, egyéni fejlesztés, az év osztálya cím, diákönkormányzat

megelőzés:

kultúrák, szokások, társadalmi szerepek, státuszok közti eligazodás segítése, kialakítása, működtetése, stabilizálása a nembeliség mentén

osztályszintű akciók indítása és iskolaszintű feladatok vállalása, az osztályon belüli interakciós folyamatok generálásához az egyén szocializálódásáért és a közösség formálásáért, státuszok (házirendet őrző hetes, szabadidőt segítő, napközit segítő, ifjú polgárőr, diákönkormányzati képviselő, az év osztálya cím eléréséhez akciót irányító, stb.) létrehozása a célkitűzések eléréséhez
iskola szintű eszköz: osztályfőnöki óra, drámapedagógia, projektpedagógia, házirend, diákönkormányzat, a tanév rendje, az év osztálya cím

viasszorítás:

konfliktusvállalás, értékűtköztetés (osztály és egyéni szinten) a jó – rossz; szép-rút; igaz-hamis; szent-profán dipólusú értékek mentén, a hét közös értékelése osztályfőnöki órán, súlyos esetben rendkívüli osztályfőnöki óra tartása a diákönkormányzat és az érintett pedagógus (-ok) bevonásával

iskola szintű eszköz: osztályfőnöki óra, szocializációs füzet, ellenőrző, diákönkormányzat

értékelés:

esetmegbeszélés (osztályszinten), etikai beszélgetés (egyéni szinten) jutalmazás, büntetés

iskola szintű eszköz: osztályfőnöki óra, szocializációs füzet, ellenőrző, elmarasztalás és jutalmazás szabályzata, év osztálya cím, diákönkormányzat

felelősségre vonás:

büntetőjogi felelősség megállapítása, büntetés

iskolaszintű eszköz: osztályfőnöki óra, szocializációs füzet, diákönkormányzat, ellenőrző, elmarasztalás és jutalmazás szabályzata, év osztálya cím, súlyos esetben fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezése a diákönkormányzatnál, a tantestületnél

a pedagógiai folyamatok önértékelése:

az osztályfőnök a saját (a szocializációs füzetbe, az ellenőrzőbe, a naplóba írt) feljegyzései és a diákönkormányzat dokumentumai alapján értékeli a célkitűzések teljesítésének mértékét az osztály tanulóinak segítségével
iskolaszintű eszköz: szocializációs füzet, év osztálya cím, önértékelési űrlap

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**1) Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgálta.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányszások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányszások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2) Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnökióra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3) Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésben a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésben, tervezésben, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik és tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Ezen felül:

1. vezeti és figyelemmel kíséri az osztálynapló vezetését, információkat ad a statisztikai nyilvántartásokhoz, a tanügyigazgatáshoz
2. követi az osztály valamennyi tanulójának tantárgyi tanulását, valamint akciókat, programokat indít az iskolaszintű pedagógiai folyamatoknak megfelelően az osztályközösség fejlesztéséért
3. szervezi és irányítja az osztályszintű diákönkormányzat működését, együttműködik a diákönkormányzatot patronáló pedagógussal
4. az osztályfőnök dönt a rendkívüli szülői értekezletek tartásának gyakoriságáról, / a tanév rendjében meghatározottakon felül / és az érintetteket értesíti arról
5. legalább egy alkalommal / az osztályfőnökség ideje alatt / köteles minden tanulónál családlátogatást végezni, és a deviáns tanulónál ezt szükségszerűen többször megtenni.
6. figyelemmel kíséri a diákjainak munkafegyelmi és magatartási problémáit, a súlyosságnak megfelelően beavatkozik az oktatás és nevelés folyamataiba, konzultál az osztályban tanító pedagógusokkal, az érintett tanulóval / -kal /, konfliktust vállal a diákokkal és a pedagógusokkal a tanulók fejlődéséért és a pozitív pedagógiai klíma kialakításáért, folyamatosságáért .
7. rendszeresen értékeli a diákok, valamint az osztályközösség teljesítményét, társadalmi aktivitását
8. javaslatokat tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom jegyekre / az osztály véleményét kikérni / javaslatot tenni köteles, és ezt az osztályban tanító pedagógusokkal egyeztetni. A bizonyítvány vitás kérdésének eldöntése érdekében team értekezletet köteles tartani.
9. a mindenkori 8. osztály osztályfőnöke előkészíti és lebonyolítja a diákok továbbtanulási jelentkezését – a szülők bevonásával – és mindezekről az iskolatitkárt köteles írásban tájékoztatni.
10. leltári felelősséggel tartozik az osztályteremben található berendezési tárgyakért, megszervezi és irányítja az osztályterem rendjének, tisztaságának és esztétikumának őrzését, jobbítását
11. aktívan, részt vesz a helyi pedagógiai program, a munkaterv és az intézkedési tervek megvalósításában, az intézmény célkitűzéseinek és jövőképeinek megfelelően.
12. az igazgatói utasítás szerint ellátni feladatait

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.
Zalabér,

P.H.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

PEDAGÓGUS

A **pedagógus az intézmény szabályozóinak** (Alapító okirat, Oktatási Törvény, Munka Törvénykönyve, Közalkalmazotti Törvény, Működési és Szervezeti Szabályzat, Tanári házirend, Pozitív pedagógiai klíma biztosítása, A helyi pedagógiai program, A minőségi környezetek intézkedési tervei, az igazgatóhelyettesi és igazgatói utasítások, tantárgyfelosztás, tanév rendje, órarend, a szabadidős és ügyeleti beosztás, iskolaszintű pedagógiai és minőségbiztosítási folyamatok) **megfelelően köteles ellátni feladatait.**

Ezek közt kitüntetetten:

célkitűzés:

az egyén személyiségének fejlesztése (nemes becsvágy, példakép, elismerés) és a közösség formálása magasabb emberi szükségletek, valamint a kreatív tanulásra beállítódás mentén
iskola szintű eszköz: tanterv, tanóra (szakrendszerű, nem szakrendszerű), egyéni fejlesztés (fejlesztő foglalkozás, alkotói napok, tudományos diákköri munka, művészeti bemutató) az év diákja cím

megelőzés:

pozitív pedagógiai klíma biztosítása (együttműködés), a diák tevékenységére épülő motiváció, tanulási szokások és tanulási fegyelem kialakítása, differenciált feladatadás, tanulási technikák tanítása, a tanuló csoportok interakciós folyamatainak irányítása, a kibeszélési szükséglet biztosítása a feladatokról és azok megoldásáról történő kommunikáció irányításával, a teljesítmény ön- és tanulótárs értékelésének segítségével

iskola szintű eszköz: NYIK, ÉKP, projektpedagógia, drámapedagógia, nem szakrendszerű oktatás, az év osztálya cím

visszaszorítás:

pozitív pedagógiai klíma biztosítása (korlátozás), a házirend és a csoportmunka következetes betartatása a tanulási folyamatokban, a rendbontó, tanulást akadályozó viselkedés azonnali leállítás, a rendbontó tanuló azonnali felelőségre vonása, súlyos esetben kiemelése a tanulási folyamatból

iskola szintű eszköz: házirend, a csoportmunka szabályai

értékelés:

a tanulási folyamatokban nyújtott pozitív teljesítmények elismerése és a negatív teljesítmények, egyértelművé tétele szóban illetve az ötfokú értékelési skálán és azok jelzése a diáknak, szülőknak, valamint az osztályfőnöknek illetve a fejlesztő pedagógusnak, szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret kezdeményezése

a tanórai tanulási folyamatokat zavaró rossz cselekedetek rögzítése a szocializációs füzetben

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, ellenőrző, napló

felelőségre vonás:

a probléma jelzése a szülő számára a szocializációs füzetben, vagy az ellenőrzőn keresztül, illetve a szülő behívása a fogadóórára vagy a szülői értekezletre, szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés kezdeményezése, súlyos esetben fegyelmi felelőségre vonás kezdeményezése a diákönkormányzatnál, a tantestületnél

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, ellenőrző, diákönkormányzat, elmarasztalás és jutalmazás szabályzata, év osztálya cím

a pedagógiai folyamatok irányításának önértékelése

a szaktanár a saját (a szocializációs füzetbe, az ellenőrzőbe, a naplóba írt) feljegyzései alapján értékeli a célkitűzések teljesítésének mértékét és az osztályfőnöknek jelzi azt

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, év osztálya cím, önértékelési űrlap

Ezen felül:

1. az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és kiegészítő feladatok végrehajtásában aktívan résztvenni
2. a naplót a munkavégzésének megfelelően pontosan vezetni
3. a távollétét az igazgatóhelyettesnek legalább egy nappal előbb bejelenteni, akadályoztatása esetén azt telefonon jelezni
4. a naplóba írt érdemjegyeket az ellenőrzőbe is átvezetni és azt az aláírásával hitelesíteni
5. minimum havi egy alkalommal érdemjeggyel kifejezni valamennyi diák teljesítményét
6. a szülőt tájékoztatni arról, ha diák szélsőségesen lemaradó teljesítményt nyújt. /bukásra áll. / Ekkor a felzárkóztatás érdekében külön feladatokat köteles adni úgy, hogy azok a minimumszintet tükrözzék, miről tájékoztatja az osztályfőnököt
7. szaktanári elemzést végezni az osztályok, a diákok félévi és évvégi teljesítményéről
8. heti egy-egy alkalommal fogadóórát tartani
9. az osztályfőnök által kezdeményezett és az iskolai szülőértekezleten résztvenni
10. az iskola információ áramoltatását naprakészen figyelemmel kísérni (hirdetés, információs füzet, és dekoráció a tanárban)
11. a havonkénti oktatás és nevelés minőségi fórumon részt venni
12. a tanévindító, félévzáró, tanévzáró értekezleteken résztvenni és az utasításoknak megfelelő információkat szolgáltatni
13. a tanév rendjében rögzített felelősi feladatait elvégezni
14. az iskolaszintű rendezvények szervezésben és lebonyolításában közreműködni
15. A taneszköz kínálatot figyelemmel kísérni és a HPP koncepciójának megfelelő taneszközökre javaslatot tenni.
16. a leltárilag átvett eszközökért leltári felelőséget vállalni
17. betartani a gyermekbalesetek megelőzésével és a már megtörtént balesetekkel összefüggő feladatokat a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2.számú melléklete szerint.
18. az igazgatói utasítás szerint ellátni feladatait

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Zalabér,

P.H.
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

NAPKÖZIS, TANULÓSZOBÁS NEVELŐ

A napközis nevelő az intézmény szabályozóinak (Alapító okirat, Oktatási Törvény, Munka Törvénykönyve, Közalkalmazotti Törvény, Működési és Szervezeti Szabályzat, Tanári házirend, Pozitív pedagógiai klíma biztosítása, A helyi pedagógiai program, A minőségi környezetők intézkedési tervei, az igazgatóhelyettesi és igazgatói utasítások, tantárgyfelosztás, tanév rendje, órarend, a szabadidős és ügyeleti beosztás, iskolaszintű pedagógiai és minőségbiztosítási folyamatok) **megfelelően köteles ellátni feladatait.**

Ezek közt kitüntetten:

célkitűzés:

a tanulók képességeinek, jövőképének megfelelő: személyiségfejlesztés, tanulási szokások kialakítása, tanulási technikák tanítása, önművelés igényének fejlesztése

iskola szintű eszköz: napközis és tanulószobai rendszabály, órarend (rekreáció, szocializáció, önművelés, szellemi és fizikai munka, tömegsport, művelődés, fejlesztő foglalkozás, tehetség gondozás) pedagógiák (projekt, dráma, nem szakrendszerű oktatás, integráció, integrált nevelés)

célkitűzés:

a tanulók képességeinek, jövőképének megfelelő: személyiségfejlesztés, tanulási szokások kialakítása, tanulási technikák tanítása, önművelés igényének fejlesztése

iskola szintű eszköz: napközis és tanulószobai rendszabály, órarend (rekreáció, szocializáció, önművelés, szellemi és fizikai munka, tömegsport, művelődés, fejlesztő foglalkozás, tehetség gondozás) pedagógiák (projekt, dráma, nem szakrendszerű oktatás, integráció, integrált nevelés)

megelőzés:

tanulószobai rendszabályok kialakítása (helyszín, idő, csoportbontás, helyszínekről átjárás, a tanuló hollétének nyomon követése, az iskola elhagyása), órarend szerint (projektek, modulok, témahetek) tervezett és működtetett folyamatok, a szabadidős tevékenységek összekapcsolása a napközis és tanulószobai tevékenységekkel

iskola szintű eszköz: napközis és tanulószobai rendszabály, órarend, haladási napló, pedagógiák (ÉKP, dráma, projekt, nem szakrendszerű), diákönkormányzat

viasszorítás:

folyamatos jelenlét a napközi és a tanulószobai programokban, és a programok közti szünetekben, a napközis és a tanulószobai a programok közbeni konfliktusok, agressziók kezelése és írásban rögzítése

iskola szintű eszköz: napközis és tanulószobai rendszabály, órarend, pedagógiák (ÉKP, dráma, projekt, nem szakrendszerű), szocializációs füzet, haladási napló

értékelés:

a napközi és tanulószobai tevékenység értékelése szóban, elismerésének rögzítése a szocializációs füzetben, a tanulási tevékenység elutasításának, akadályozásának megnevezése, egyértelművé tétele szóban és rögzítése írásban

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, diákönkormányzat, ellenőrző, haladási napló

felelőségre vonás:

a napközi és tanulószobai tevékenységeket akadályozó, romboló tanuló felelőségre vonása szóban, írásban és erről a szülők tájékoztatása, súlyos esetben fegyelmi felelőségre vonás kezdeményezése a diákönkormányzatnál, a tantestületnél

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, diákönkormányzat, ellenőrző, elmarasztalás és jutalmazás szabályzata, év osztálya cím

a pedagógiai folyamatok irányításának önértékelése

a napköziztető és tanulószobáztató pedagógus a saját (a szocializációs füzetbe, az ellenőrzőbe írt) feljegyzései alapján értékeli a célkitűzések teljesítésének mértékét és az osztályfőnöknek jelzi azt

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, haladási napló, év osztálya cím, önértékelési űrlap

Ezen felül:

1. a napközi számára rendszabály kialakítása, amellyel következetessé, kiszámíthatóvá válik annak működtetése
2. örömteli kreatív önművelés igényének kialakítása (projektpedagógia, drámapedagógia, könyvtár-, internet- és digitális információhordozók használatával)
3. nívós és fejlesztő csoportok létrehozása, működtetése
4. a tanulók képességeinek, a csoport szocializációjának megfelelő tervezés (személyiségfejlesztés, tanulási szokások kialakítása, tanulási technikák tanítása, önművelés megalapozása)
5. napközis órarendet készíteni (kommunikációs feladatok, logikai feladatok, ügyességet fejlesztő feladatok, fejlesztő játékok, mozgásjátékok, mikrokozmosz megismerése)

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Zalabér,

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

SZABADIDŐZTETŐ

A tanulószobázató az intézmény szabályozóinak (Alapító okirat, Oktatási Törvény, Munka Törvénykönyve, Közalkalmazotti Törvény, Működési és Szervezeti Szabályzat, Tanári házirend, Pozitív pedagógiai klíma biztosítása, A helyi pedagógiai program, A minőségi körvezetők intézkedési tervei, az igazgatóhelyettesi és igazgatói utasítások, tantárgyfelosztás, tanév rendje, órarend, a szabadidős és ügyeleti beosztás, iskolaszintű pedagógiai és minőségbiztosítási folyamatok) **megfelelően köteles ellátni feladatait.**

Ezek közt kiemeltetetten

célkitűzés:

az értelmes szabadidő eltöltés, örömteli játék igényének fejlesztése a tanulók személyiség- és a magasabb emberi szükségletek menténiskola szintű eszköz: szabadidős programok, diákönkormányzat rendezvényei, az év osztálya cím

megelőzés:

szabadidős programok helyszínének biztosítása (jó idő esetén udvar, rossz idő esetén tornaterem vagy a szabadidős terem) és a szabadidős gyerekek egy helyszínen tartása, szabadidős programok: a közjóért tevés (udvarrendezés, játékok karbantartása), alkotás (játékkészítés, tárgyformázás, népi játékok készítése stb.), játékok (népi, közösségi, társas, tábla, kártya, dráma stb.) tanítása,

a játékeszközök biztosítása, használatának tanítása, épségének őrzése, az örömteli játék segítése, a „játékmester”, „bíró” szerepének vállalása, a személyiségfejlesztés (szükségletek, érzelmek, érdeklődés, képességek, magatartás, akarat, jellem, attitűd, kreativitás) közvetlen (alsó tagozat) és közvetett (felső tagozat) irányítása, versenyek szervezése iskola szintű eszköz: ÉKP (néprajz, tánc, tárgyformálás, ének-zene, szabadidőztetés), nem szakrendszerű oktatás, drámapedagógia, integráció, integrált nevelés

viasszorítás:

folyamatos jelenlét a szabadidős programokban, a programok közbeni szükségletek, konfliktusok, agressziók kezelése iskola szintű eszköz: házirend, játékszabályok, szocializációs füzet

értékelés:

a közjóért tevés, a játék és a sporteredmények értékelése szóban, elismerése eredményhirdetésekkel, oklevelekkel, érmekkel és rögzítése a szocializációs füzetben, osztályfőnöki dicséret kezdeményezése

az értelmes szabadidős tevékenység elutasításának, akadályozásának, rombolásának megnevezése, egyértelművé tétele szóban, komolyabb esetek rögzítése írásban

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, ellenőrző, haladási napló

felelőségre vonás:

a szabadidős programot akadályozó, romboló tanuló felelősségre vonása szóban, írásban és erről a szülők tájékoztatása, súlyos esetben fegyelmi felelőségre vonás kezdeményezése a diákönkormányzatnál, a tantestületnél

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, diákönkormányzat, ellenőrző, elmarasztalás és jutalmazás szabályzata, év osztálya cím

a pedagógiai folyamatok irányításának önértékelése

a szabadidőztető pedagógus a saját (a szocializációs füzetbe, az ellenőrzőbe írt) feljegyzései alapján értékeli a célkitűzések teljesítésének mértékét

iskola szintű eszköz: szocializációs füzet, haladási napló, év osztálya cím, önértékelési űrlap

Ezen felül:

1. a tanulószoba működtetése az örömteli kreatív önművelés igényének kialakítása a felső tagozatban nívós és fejlesztő csoportok létrehozásával és működtetésével
2. a tanulók képességeinek, a csoport jövőképeinek megfelelő: személyiségfejlesztés, tanulási szokások kialakítása, tanulási technikák tanítása, önművelés igényének fejlesztése
3. a csoportokon belül nem szakrendszerű nevelési és oktatási rendszer kialakítása (csoportépítés, közös célkitűzések, együttműködés a célok eléréséért)
4. a nívós csoport számára: nyugodt tanulási terep létrehozása, tanulási technikák tanítása, szorgalmi feladatok megoldása, alkotó önművelés feltételeinek biztosítása, információs forrásközpontok (könyvtár, internet) elérhetőségének és használati lehetőségének megteremtése
5. a fejlesztő csoport számára: rekreációs foglalkozások tartása, személyiségfejlesztő foglalkozások, játékok, team munkára épülő alkotó tevékenységek (művészi, tudományos, manuális), bevezetés a munka világába (projektek tervezése, megvalósítása, bemutatása, önértékelése), önművelés igényét kialakító programok szervezése, foglalkozások vezetése
6. órarend szerinti tervezés, szervezés, tanulásirányítás, innovációs munka (lásd NYIK és ÉKP, drámapedagógia, projektpedagógia)

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.
Zalabér,

P.H.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

ÜGYELETES

Az ügyeletes az intézmény szabályozóinak (Alapító okirat, Oktatási Törvény, Munka Törvénykönyve, Közalkalmazotti Törvény, Működési és Szervezeti Szabályzat, Tanári házirend, Pozitív pedagógiai klíma biztosítása, A helyi pedagógiai program, A minőségi körvezetők intézkedési tervei, az igazgatóhelyettesi és igazgatói utasítások, tantárgyfelosztás, tanév rendje, órarend, a szabadidős és ügyeleti beosztás, iskolaszintű pedagógiai és minőségbiztosítási folyamatok) **megfelelően köteles ellátni feladatait.**

Ezek közt kitüntetetten:

célkitűzés:

erőszakmentes alacsonyabb rangú szükségletek kielégítése és a magasabb rangú emberi szükségletek érvényesítése a pihenés, és a játék közben

megelőzés:

az ügyeletes pedagógusok folyamatosan jelen vannak az iskola színterein és irányítják a hetesek, ügyeletesek, járőröző polgárőrök munkáját, felügyelik a szünet rendjét, gondoskodnak az ügyeletet segítő megkülönböztető jelzésekről, házirendet őrző hetesek vigyáznak az osztálytermekben (segítik az osztályfőnök munkáját és a szabályzat szerint kulcsra zárják az osztálytermeket), az ügyeletes osztály tanulói ügyelnek az iskola közterein (folyosók, illemhelyek, ebédlő, udvar) és gátolják a házirendet sértő viselkedéseket, a járőröző polgárőrök besegítenek a rend fenntartásába, segítik a hetesek és az ügyeletesek munkáját, a diákönkormányzat megbízott vezetője segíti az ügyeletes pedagógust

viasszorítás:

az ügyeletes tanárok konfliktust vállalnak a rendbontó gyerekekkel szemben és támaszt adnak, őrzik a diákok betöltött státuszait a szünetben

konfliktus esetén a házirend segítségével egyértelműsítik a rendbontó tevékenységeket és feljegyzést készítenek (készíttetnek a munkájukat segítő tanulókkal) az ügyeletes füzetben

értékelés:

az ügyeletes tanárok a segítő diákokkal együtt értékelik a nap eseményeit az ügyeletes füzetben, a rendkívüli esetekről rövid feljegyzést készítenek az ügyeletes úrlapon

felelőségre vonás:

kirívó esetekben a szocializációs füzetben keresztül jelzik az osztályfőnököknek és a szülőknek a rendbontó cselekedeteket, súlyos esetben fegyelmi felelőségre vonást kezdeményeznek a diákönkormányzatnál illetve a tantestületnél

a pedagógiai folyamatok irányításának önértékelése

az ügyeletet ellátó pedagógusok a munkájukat segítő diákokkal együtt önértékelést végeznek

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Zalabér,

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

9.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A differenciált bérpótlék megállapításának szempontjait külön szabályzat tartalmazza.

9.5. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az intézményünknek nincs saját könyvtára. A községi könyvtár szolgáltatásait vesszük igénybe.

10. Véleményezési eljárás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az igazgató előterjesztése alapján az intézményi alkalmazottak közösségének véleményezésével **2024. szeptember 2. időponttól** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. 08.30. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Zsuzsán, 2024. 08.28

Molnár Viola
Molnár Viola

diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet (közösség) 2024. 08.30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zsuzsán, 2024. 08.28

Molnár Nikolett
Nikolett

szülői szervezet (közösség) képviselője

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézményi tanács 2024. 08.30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zsuzsán, 2024. 08.29

DEZSI ÁGNES
Dezsi Ágnes

intézményi tanács képviselője

A pedagógiai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. 08.30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Zalabér, 2024. 08.29.

Dóczi Krisztián
Dóczi K

hitelesítő nevelőtestületi tag



PADOS ESTER
Pados E

hitelesítő nevelőtestületi tag

A pedagógiai programot elfogadom.

Kelt: Zalabér, 2024. 08.29.

Ács Krisztina
Ács K

