

Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola, AMI és Óvoda

8900 Zalaegerszeg, Homoktövis utca 21/A.

OM 202870

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. szeptember 1-től

Módosítva: 2019. január 2.

Felülvizsgálat: 2021. 05. 25.



Zalaegerszeg, 2021.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
1. Általános rendelkezések	3
2. Az intézmény alapadatai	5
3. Szervezeti felépítés	6
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	7
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	8
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére	12
7. Az intézményegységi kapcsolattartás rendje	13
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
9. Az iskolai tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	23
10. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	34
11. A vezetők és az SZM szervezet, DÖK közösség közötti kapcsolattartás rendje	35
12. A nevelőtestület.....	37
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	39
14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje	43
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	47
16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok	47
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	54
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	55
20. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	55
21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és az iskola pedagógusainak munkarendje.....	62
22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai	69
23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	72
24. Intézményi belső önértékelési rendszer.....	72
25. A különös közzétételi lista kezelése	72
26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	73
27. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei	73
28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	73
Legitimációs záradék	74

Mellékletek : 1. számú **Adatkezelési szabályzat**

2. számú **Iratkezelési szabályzat**

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- ✦ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- ✦ 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- ✦ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- ✦ 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- ✦ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ✦ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✦ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- ✦ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ✦ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- ✦ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✦ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✦ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✦ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✦ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- ✦ 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ✦ 370/2011. Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ✦ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ✦ a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- ✦ a 16/2013. (II. 28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- ✦ a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 1. napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály: A szabályzat hatálya kiterjed

- ✦ az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- ✦ az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- ✦ az óvodáskorú és általános iskolás korú gyermekekre,
- ✦ az óvodáskorú és általános iskolás korú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- ✦ az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- ✦ intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

2. Az intézmény alapadatai

Az alapító neve: Bandi Cica Játépedagógiai Alapítvány

Az alapító székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Zrínyi Miklós út 59.

OM azonosítószám: 202870

Pénzforgalmi számlaszám: 10104961-46798100-01004000

Adószám: 18521047-1-20

Óvodai csoportok száma: 2

Iskolai osztályok száma : 8

Működési (felvételi) körzet: Magyarország

Az alapítás éve: 2014. (Bandi Cica Montessori Óvoda)

2017. (Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola és Óvoda)

2020. (Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola, AMI és Óvoda)

A fenntartó neve: Bandi Cica Játépedagógiai Alapítvány.

A fenntartó székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Zrínyi Miklós út 59.

Az intézmény hivatalos neve:

Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola, AMI és Óvoda

Az intézmény típusa: többcélú intézmény

Az intézmény székhely neve:

Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola, AMI és Óvoda

A székhely címe: 8900 Zalaegerszeg, Homoktövis utca 21/A.

Az intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Óvodai intézményi közélettetés
- Általános iskolai oktatás-nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek iskolai nevelése
- Iskolai intézményi közélettetés
- Alapfokú művészetoktatás

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

összesen 117 fő (óvodába 46 fő; iskolába 71fő)

zeneművészeti iskola 12 fő/osztály

Az intézmény gazdálkodása: Az intézményi vagyon tulajdonosa a fenntartó Bandi Cica Játékpédagógiai Alapítvány, a haszonélvezet joga az intézményt illeti meg. Az intézmény működési, fenntartási költségei, valamint a nevelési–oktatási feladatok ellátásához kapcsolódó költségek a fenntartó Bandi Cica Játékpédagógiai Alapítványt terhelik. Az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján történik.

3. Szervezeti felépítés

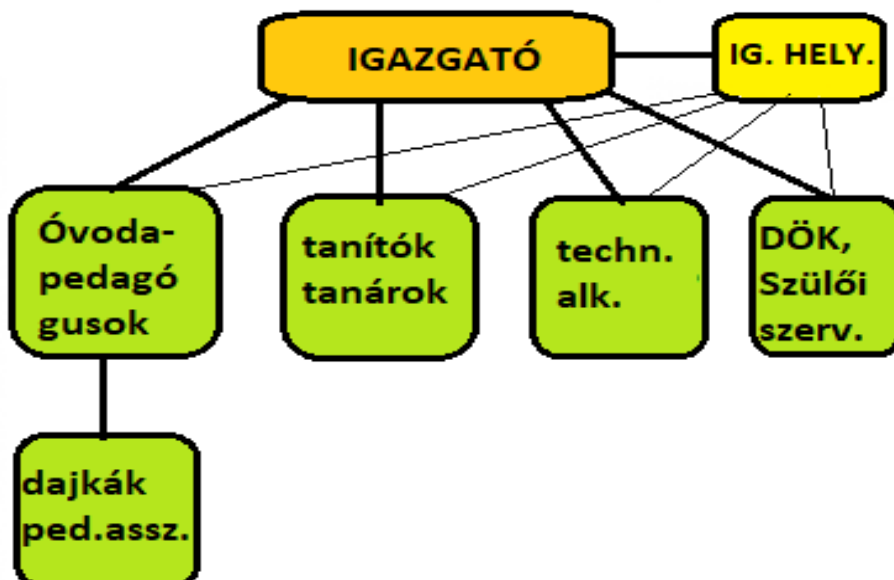
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az intézmény struktúraábrája



4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézmény szakmai, gazdálkodási tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen. A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek **jelenléti íven napra készen** vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az intézményvezető és a helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet az intézményvezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidőnyilvántartási lapjukat napra készen vezetni. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg intézményvezetői utasítás formájában.

Az intézményvezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia. Az intézmény nyitva tartási idejében reggel 7:00 – 17:00 az intézményvezető vagy a helyettes az óvodában tartózkodik. (Vagy az általa megbízott személy)

Az intézményvezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, igény szerint folyamatosan, egyeztetett időpontban.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése, oktatása és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól zárásig pedagógusok, pedagógiai asszisztensek foglalkozzanak a gyermekekkel.

A nevelési-oktatási év:

A nevelési-oktatási év minden év szeptember elsején kezdődik.

Az intézmény nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a támogatási díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések az intézmény Házirendjében illetve a szülőkkel kötött szerződésben kerültek rögzítésre.

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek óvodai/iskolai felvételekor figyelembe kell venni:

- A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát/iskolát.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az intézményvezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását. Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka és az iskolai munka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az intézmény vezetője és helyettese az éves munkatervben foglaltak szerint végzik. Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését. Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- ✦ a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- ✦ a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- ✦ A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- ✦ Az pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- ✦ A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- ✦ Eseti (spontán, alkalmyszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- ✦ Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- ✦ az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- ✦ az intézményvezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
intézményvezető	IV
(intézményvezető helyettes)	IV H

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	IVH IV				IVH							IVH IV
Felvételi és mulasztási napló	IVH IV	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH IV
Óvodai csoportnapló	IVH IV	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH IV
Gyermeki fejlődés nyomon követő	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH	IVH

dokumentáció	IV											IV
Óvodai szakvélemény			IVH				IVH					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		IV					IV			IV		
Kapcsolattartás a szülőkkel	IVH						IV H			IVH		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás	IV		IVH		IV			IV H		IV		
Kirándulás		IV H							IV H			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				IV H					IVH			
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)		IV H	IV		IV		IVH	IV			IV	
Munkarendmunkafegyelem		IVH		IV			IV H		IV			
Iskolai dokumentáció vezetése	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV		

Óralátogatás a szaktanároknál		IV		IV		IV		IV	IV			IV
tanítási órák ellenőrzése		IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV			IV
szülői értekezletek, fogadóórák rendjének ellenőrzése		IV		IV		IV		IV	IV			IV
a naplók folyamatos ellenőrzése,	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV		
az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök),		IV			IV		IV	IV	IV	IV		
a szervezési és működési szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettes),	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV		
a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, osztályfőnökök).		IV			IV		IV		IV			

Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése, az estelegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató/igazgató-helyettes 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 teremti meg.

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:

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- tanár – diák kapcsolat, tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés
- Tanítási óra felépítése, szervezése
- Tanítási órán alkalmazott módszerek
- Tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, helyi tanterv követelményeinek teljesítése (Tantárgyi eredmény mérése)

6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport/iskolai osztály, és a foglalkozás/tanóra látogatását ill. az intézményben tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

7. Az intézményegységi kapcsolattartás rendje

Többcélú intézmény: óvoda-általános iskola, napi szintű kapcsolattartás.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- ügyviteli dolgozó
- diákönkormányzatot támogató pedagógus

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

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- felügyeli az óvodai dokumentumokat
- konzultációk, látogatások során tájékozódik az óvodai nevelés színvonaláról, a pedagógusok munkájáról
- ellenőrzi, elemzi az óvodai nevelés hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az óvodai eszközök állapotát, kezdeményezi az eszköz-park fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,

- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves óvodai munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja az óvodai szakmai közösség munkáját.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- ✦ a vezető
- ✦ az alkalmazotti közösség
- ✦ a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ✦ értekezletek
- ✦ megbeszélések
- ✦ fórumok
- ✦ elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

Az intézményvezető

- Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen
 - a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

- A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
 - a) alkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
 - g) a pótlékok differenciálására.

- A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

- Az intézményvezető különösen:
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program

megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a fenntartónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Fenntartó beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a Fenntartó által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a Fenntartó részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a Fenntartó hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a Fenntartó által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

- Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az ügyviteli dolgozó munkaköri leírásában szereplő ügyekben, osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat jogkörét, feladatait a Köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.
- 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 nevelésioktatási 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 áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:
 - saját működéséről,
 - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

- Azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Élükön, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.
- Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
 - az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
 - küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba¹ döntés az osztály belügyeiben.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanévben, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.
- **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**
 - Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
 - Együttműködik az osztály diákbizottságával, 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 vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három (tanévkezdő, félévi és év végi) szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet, összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet alapján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról (lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt) és más fontos eseményekről (pl. a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről vagy súlyos fegyelmi vétségéről). A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

- A diákok tájékoztatása
 - Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
 - Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.
 - A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban, vagy írásban tájékoztatják.
 - A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.
 - A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából fél évente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.
 - A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

9. Az iskolai tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

- A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**
 - a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
 - a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**
 - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. **A tanulói késések kezelési rendje**

- A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. • A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

○ Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző, illetve gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

○ Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. **A tanuló által elkészített dologért járó**

díjazás

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő

és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 9.6.1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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 kötelességszegést 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 igazgatójának, 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.
- **A fegyelmi eljárás lefolytatása**
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakkal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője mindig részt vesz. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során: meg kell hallgatni a tanulót és/vagy a szülőt, meghatalmazottat, és tárgyalást kell tartani.
- **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, tanuló szüleit értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell: Az egyeztetés időpontját és helyét

- tájékoztatást, hogy az egyeztetést akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. A meghallgatás időpontját helyét

- tájékoztatást, hogy a meghallgatást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

A tárgyalás időpontját helyét

- tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A tárgyalás résztvevői:
 - fegyelmi bizottság elnöke, ifjúságvédelmi felelős,
 - osztályfőnök,
 - tanuló,
 - szülő, illetve a tanuló képviselője,
 - az ügyben érintett további személyek.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

- A meghallgatás szabályai

- A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni a tanulót és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A meghallgatásról külön szabályszerű értesítést kell küldeni:
 - a tanulónak,
 - a tanuló szülőjének, illetve meghatalmazottjának.
- A meghallgatásról jegyzőkönyv készül. Ha a meghallgatáskor
 - a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést vagy
 - a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor a meghallgatást követően tárgyalást is kell tartani.

- A tárgyalás szabályai

- Akkor kell tárgyalást tartani, ha
 - a tanuló a meghallgatásakor vitatja azt, hogy a kötelezettségszegést elkövette, vagy
 - a tényállás tisztázása miatt tárgyalás tartása célszerű.
- A tárgyalásra meg kell hívni:
 - a tanulót és
 - a tanuló szülőjét
- A fegyelmi eljárás során a szülőt más meghatalmazott is képviselheti.
A tárgyalást meg lehet tartani:
 - ha a tanuló, illetve
 - a szülő vagy a meghatalmazott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános.
A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás menete:
 - a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
 - ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
 - kérdéseket lehet intézni a tárgyaláson megjelentek felé,

- a tárgyaláson résztvevők számára nyilatkozattételi, illetve javaslattételi lehetőséget kell biztosítani.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:
 - a tárgyalás helye,
 - ideje,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai, vagy az elhangzottak szó szerinti tartalma akkor, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

- **A bizonyítás**

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.
- A bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bizonyítási eljárás lefolytatásának helyét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizonyítás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés

kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

- A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak és a szülőjének, vagy a képviselőjüknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. A határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik iskolába büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

Döntéshozatal és végrehajtás:

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi és kártérítési felelősség

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a szülő ellen pert indíthat.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú

tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- 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 intézményvezető kötelezettsége;
 - a harmadik kötelezettségzegéskor 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 intézmény igazgatója 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 legfőlőbb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Távollétében az intézményvezetőt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. (Az igazgató döntési jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tanszék más tagjaira. A döntési

jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.)

- Ha az igazgatóhelyettes sem tartózkodik az iskola területén, akkor mindig a helyszínen lévő rangidős pedagógus köteles az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására.
- Eseti képvisellel az intézmény dolgozója is megbízható.
- Amennyiben az intézményvezető akadályoztatása az egy hónapot meghaladja, vagy az intézménynek nincs intézményvezetője, a vezetői feladatokat, kivétel nélkül, teljes körűen – a fenntartó eltérő döntésének hiányában – az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes látja el.
- Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, az éves vezetői munkatervben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni. (ügyeletes vezető)

Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ✦ Az éves vezetői munkatervben kijelölt ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- ✦ A ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- ✦ a helyettesítés során a kijelölt ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

11. A vezetők és az SZM szervezet, DÖK közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport/osztály szülői szervezetének képviselőivel a pedagógus is kapcsolatot tart. Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az pedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. A gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport/osztály pedagógusainak, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

A szülői szervezet, közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- ✦ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ✦ bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- ✦ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ✦ nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti **A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:**
 - ✦ a pedagógiai program elfogadásakor
 - ✦ az SZMSZ elfogadásakor
 - ✦ a házirend elfogadásakor
 - ✦ a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
 - ✦ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
 - ✦ a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
 - ✦ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- ✦ az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ✦ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- ✦ a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- ✦ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- ✦ a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- ✦ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

12. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása: A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- ✦ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ✦ az SZMSZ elfogadásáról,
- ✦ az éves munkaterv elfogadásáról,
- ✦ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✦ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ✦ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✦ a házirend elfogadásáról,
- ✦ jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a hatályos jogszabályok szerint rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint. *Az igazgató és az intézményi orvos kapcsolatának rendszere*

- Az orvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az orvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak/gyermekének rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az orvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.
- Az orvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolásokat kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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 igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára az orvosi rendelőben.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Iskolafogászat

Az iskolafogászati feladatokat a fogorvos látja el. Minden évben elvégzi a tanulók fogászati szűrővizsgálatát és a szükséges kezeléseket.

A vizsgálatok, oltások, előadások idejére az iskola felügyeletet biztosít.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok, pedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat

pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
 - amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
 - szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
- Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az iskolai átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. Nyílt napokon részvétel. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Középiskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: információk továbbítása a szülőknek, tájékoztatás a továbbtanulásról. Pályaválasztási-napok látogatása.

A kapcsolat formája: szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerül sor

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselést, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott pedagógus. A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, ismeretterjesztő előadások szervezése, lebonyolítása. A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek. Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az intézmény pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az **éves munkatervben** ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag **felelős**.

NEMZETI ÉS ÓVODAI/ISKOLAI ÜNNEPEK

- ✦ tanévnyitó
- ✦ október 6.
- ✦ október 23.
- ✦ Mikulás
- ✦ karácsony
- ✦ farsang
- ✦ március 15-e

- ✦ húsvét
- ✦ anyák napja
- ✦ gyermeknap
- ✦ évzáró

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- ✦ szakmai napok
- ✦ hospitálások
- ✦ információs napok
- ✦ karácsonyi ünnepség
- ✦ pedagógusnap
- ✦ kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- ✦ Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- ✦ Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- ✦ Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- ✦ A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- ✦ Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megteremtése, megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az iskolai munkatervben határozza meg.

- A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul, ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág.
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő.

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok

- Esemény: **Az aradi vértanúk napja (október 6.)**
Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme
- Esemény: **1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)**
Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme
- Esemény: **A kommunisták és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)** Eredményességi mutató: együttérzés erősítése
- Esemény: **1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)**
Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme
- Esemény: **A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)**
Eredményességi mutató: együttérzés erősítése
- Esemény: **A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)**
Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme

Az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok

- Esemény: **Tanévnyitó ünnepély**
Eredményességi mutató: az aktuális tanév megnyitása
- Esemény: **Zene világnapja (október 1.)**
Eredményességi mutató: világnap méltó megünneplése, közös éneklés öröme
- Esemény: **Állatok világnapja (október 4.)**
Eredményességi mutató: figyelemfelkeltés
- Esemény: **Adventi játszótér**
Eredményességi mutató: hagyományőrzés
- Esemény: **Mikulás ünnep (december 6.)**

- Eredményességi mutató: közösségfejlesztés, hagyományőrzés
- Esemény: **Karácsonyi játszóház**
Eredményességi mutató: hagyományőrzés
 - Esemény: **Karácsonyi ünnep**
Eredményességi mutató: hagyományok ápolása, közösségi élet fejlesztése
 - Esemény: **szavalóverseny**
Eredményességi mutató: hagyományok ápolása, közösségfejlesztés
 - Esemény: **Farsangi karnevál**
Eredményességi mutató: hagyományok ápolása
 - Esemény: **Víz világnapja (március 22.)**
Eredményességi mutató: figyelem felhívás
 - Esemény: **Húsvéti projekt**
Eredményességi mutató: hagyományőrzés
 - Esemény: **A költészet napja (április 11.)** Eredményességi mutató: értékmegőrzés
 - Esemény: **Föld világnapja (április 22.)**
Eredményességi mutató: figyelem felhívás
 - Esemény: **Anyák napi megemlékezések**
Eredményességi mutató: partnerség a szülői házzal, hála kifejezése
 - Esemény: **Madarak, fák napja**
Eredményességi mutató: figyelem felhívás, hagyományápolás
 - Esemény: **Gyermeknap**
Eredményességi mutató: közösségfejlesztés
 - Esemény: **Ballagás**
Eredményességi mutató: ünnepélyes búcsúztató, emlék
 - Esemény: **Tanévzáró ünnepély**
Eredményességi mutató: eredményes tanévzárás

Montessori Maria emlék-fal kialakítása

Minden olyan tárgyi és szellemi termék gyűjtése a feladatunk, amely az iskola pedagógiai arculatáról ad tájékoztatást. A gyűjtött tárgyak, plakátok, fotók elhelyezése az iskolai

aulában történik. A gyűjtemény kezeléséért és gyarapításáért felelős az intézményvezető.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti intézményvezető helyettesnek vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőnek kell eljárni.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott intézményvezető helyettes vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportsobáiban/tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az intézmény egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos! A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- ✦ A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- ✦ A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport pedagógusának/osztályfőnöknek a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell.
- ✦ Az iskolai/óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás/nem iskolás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- ✦ Az óvoda/iskola csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot/tanesszközt vásárolhat. A pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- ✦ A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- ✦ Az intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- ✦ Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn. **Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén a vezető helyettes vagy ügyeletes vezető)**
- ✦ hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- ✦ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✦ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- ✦ hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- ✦ hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- ✦ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba/tanterem, tornaszoba, ebédlő, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- ✦ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- ✦ évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- ✦ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ✦ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✦ A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- ✦ A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- ✦ Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- ✦ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✦ Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- ✦ Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

- ✦ A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó pedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről

gondoskodott, az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes (ügyeletes vezető) egyidejű értesítése mellett

- ✦ A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- ✦ A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- ✦ A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- b) valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati intézményfenntartótól, a Központ a nevelési intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, ezek hiányában a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- ✦ a baleset körülményeinek kivizsgálása
- ✦ jegyzőkönyv készítése
- ✦ bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ✦ azonnali jelentés a fenntartónak
- ✦ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- ✦ gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- ✦ az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az pedagógusok feladatai:

- ✦ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- ✦ Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- ✦ A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- ✦ Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- ✦ Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- ✦ Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- ✦ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✦ A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- ✦ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- ✦ Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden pedagógus feladata:

- ✦ a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- ✦ baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- ✦ körültekintő játék/eszköz - vásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- ✦ kirándulások biztonságos előkészítése
- ✦ szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- ✦ szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- ✦ Az intézménybe csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot/eszközt lehet behozni.
- ✦ A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- ✦ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az intézmény biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az intézmény épületét.
- ✦ Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- ✦ Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

- ✦ Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

17. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az intézményvezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől. Az intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezető vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az intézményi beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az intézményvezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az intézményvezető kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

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

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

- ✦ Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ✦ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- ✦ Intézményi jogviszonyra vonatkozó bejelentések ✦ KIR -STAT
- ✦ Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott ügyeletes vezető és az intézményi titkár férhetnek hozzá.

20. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, a 16/2013. (II. 28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusok rendelkezésére álljon.
- A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé. **Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**
- Az iskola igazgatója **minden évben** köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési

törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.¹ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
 - esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
 - esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az előző két pontokon túl. Az előző két pont szerinti igényeket a jogszabályban meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra.
- **A kedvezményre való jogosultság igazolásához** a következő okiratok bemutatása szükséges: a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

¹ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az iskola – a faliújságon– hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

A felmérés eredményéről az igazgató minden évben tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden **évben meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét**, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a hatályos jogszabályokban meghatározott határidőig.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés

során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a *szülői szervezet* – különösen a tankönyvek grammal kifejezett tömegére tekintettel – *véleménynyilvánítási joggal* rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott *tankönyvek összességéről*. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt **tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg**. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammal kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb **május 31-ig** – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, **ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét**, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának **meg kell nevezni a tankönyvfelelőst**, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában. Az iskola számára a Könyvtárellátó a tankerületi központon keresztül díjazást fizet.
- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – az SZMSZ-ben nem szabályozott – kérdéseit az iskola Házirendjében határozzuk meg.

A taneszközök megválasztásának szabályai:

- A pedagógus –a minőség, típus és ár megjelölése nélkül– olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat –ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan– a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. Állást foglal abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely feletti taneszközök beszerzését nem javasolja a pedagógusnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és az iskola pedagógusainak munkarendje

Az intézményvezető feladata és hatásköre

Az intézmény élén az intézményvezető/igazgató áll, akit az intézményvezető helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A vezetői feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:

A köznevelési intézmény vezetője a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és óvodai /iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az óvodaszékkal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető felelős továbbá:

- ✦ a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- ✦ az óvodai törzskönyv vezetéséért
- ✦ a helyettesítések megszervezéséért
- ✦ elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeket,
- ✦ konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ✦ ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- ✦ figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- ✦ javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- ✦ elkészíti a intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- ✦ figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- ✦ a szülői szervezet működésének segítéséért
- ✦ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- ✦ a HACCP-rendszer működtetéséért
- ✦ a belső továbbképzések megszervezéséért
- ✦ az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

- ✦ a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- ✦ a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- ✦ az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

A pedagógusok munkarendje

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 (v. jogszabályban előírt) esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok intézményben töltött munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, esetenként egyéb, előre bejelentett napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál 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.

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 óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése.

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,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,

- l) a pótlékkal elismert feladat (osztályfőnöki) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- 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) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) szertárrendezés, a szakleltárak és tantermek rendben tartása,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok ² meghatározása

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

- a 5.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az **a, b, g, p, u** pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az **a, b, g, p, u** pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel

² 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt. **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy 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 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.** A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.³
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől 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 igazgató 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 a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- 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.
- **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. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 140/A. §-ának (1) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, b) szabadságának kiadásával, c) egyéb munkaidőkedvezményével kapcsolatos adatokat. Előzőek a pedagógus speciális munkaideje vonatkozásában azt jelentik, hogy a munkáltatónak a rendes (heti 40 óra) munkaidőn belül nyilván kell tartania a pedagógus kötelező óráját, kötelező óra feletti többlettanítását. A pedagógus tanítási óráinak elszámolása személyre szóló nyilvántartó lapon történik, melynek vezetésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidőnyilvántartó lapját és legkésőbb az elszámolási időszak utolsó napját követő ötödik munkanapon az aláírt nyilvántartó lapot az igazgatóhoz köteles eljuttatni.
- Az elszámolási időszak a nyilvántartó lapon szereplő 4 (esetenként 5) hét.
- Az elszámolási időszakban a pedagógusnak többlettanításért járó óradíj csak akkor fizethető ki, ha a pedagógus ez időszakra előírt kötelező óraszámát teljesítette.

22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapotodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- ✦ egyedi azonosító (iktatószám)
- ✦ oktatási azonosító, ahol releváns
- ✦ kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra

- ✦ az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- ✦ melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- ✦ a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét az intézményvezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) értelmében.

Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozó valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható. A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az intézmény bélyegzőit az intézményi titkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményi titkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- ✦ az intézmény által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- ✦ a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése.(vezetői engedélyhez kötött!)
- ✦ az intézmény faliújságjára idegenek csak a vezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Helyiségek használatának rendje:**A helyiségek igénybevétele:**

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az intézmény által szervezett vásár alkalmával, illetve az intézményvezetővel történt egyeztetés esetén)

Az intézményben tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.) Az intézmény helyiségei (csoportszoba, tanterem, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra.

23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ✦ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✦ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✦ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ✦ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

24. Intézményi belső önértékelési rendszer

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

25. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az intézményvezető vagy az általa megbízott intézmény-vezető helyettes jogosult.

26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet: jogszabályváltozás, alapító okirat tartalmának változása.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**
2. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimációs záradék

A Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola, AMI és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt: Zalaegerszeg, 2021. május 25.

.....

Szülői szervezet elnöke

A Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola, AMI és Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2021. május 25.

.....

intézményvezető PH.

A Zalaegerszegi Montessori Általános Iskola, AMI és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bandi Cica Játépedagógiai Alapítvány (fenntartó), elfogadta, azzal rögzítettekkel egyetért.

Kelt: Zalaegerszeg, 2021. május 25.

.....

fenntartó

PH.