

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: Zalaegerszeg, 2021. szeptember 1-től



Makovecz Tamás

intézményvezető



A nevelőtestület elfogadta:
Zalaegerszeg, 2021. augusztus 30.

Tartalomjegyzék

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2 Jogszabályi háttér.....	5
1.3 Az SZMSZ hatálya	6
1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Intézményi alapadatok	7
2.1 Intézményi azonosítók	7
2.2 Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	7
2.3 Az intézmény tevékenységei	7
2.4 Osztálytípusaink	8
3. Szervezeti felépítés	9
3.1 A szervezeti egységek, partnerek.....	9
3.1.1 Vezetők, vezetőség	10
3.1.1.1 Intézményvezető: Makovecz Tamás.....	10
3.1.1.2 Intézményvezető-helyettesek.....	12
3.1.1.3 Munkaközösség-vezetők.....	13
3.1.1.4 Laborvezető	13
3.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
3.3 A pedagógusok közösségei.....	14
3.3.1 Nevelőtestület	14
3.3.2 Szakmai munkaközösségek	14
3.3.3 Szakszervezet.....	14
3.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	14
3.5 A tanulók közösségei	14
3.5.1 DSE.....	14
3.5.2 DÖK.....	14
3.6 A szülői munkaközösség (SZM).....	14
3.7 Jövönkért Alapítvány	15
3.8 Az intézményi tanács (IT).....	15
3.9 Külső kapcsolatok.....	16
4. Az intézményi kapcsolattartás rendje	16
4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	17
4.3 A munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	18
4.4 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
4.5 A Kölcsény Diák Sportegyesület (DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	18
4.6 A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái	18
4.7 A fenntartóval és más intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	19

4.7.1 A fenntartóval való kapcsolattartás.....	19
4.7.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal	19
4.7.3 Kapcsolattartás a Zala Megyei Kormányhivatallal.....	19
4.7.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	20
4.7.7 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálattal (POK).....	20
4.7.8 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	20
4.7.9 Kapcsolattartás az iskolai ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal	21
4.7.10 Kapcsolattartás a közösségi szolgálati fogadóhelyekkel	21
4.7.11 Kapcsolattartás civil szervezetekkel	21
4.7.12 Kapcsolattartás a városi és megyei sportegyesületekkel	21
4.7.13 Kapcsolattartás a régió általános és középiskolaival	21
4.7.14 Kapcsolattartás az egyházakkal	21
5. A működés rendje.....	21
5.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazott és a vezetők a benntartózkodásának rendje.....	21
5.1.1 A vezetők benntartózkodásának rendje	21
5.1.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	21
5.1.3 A tanulók benntartózkodásának rendje.....	22
5.2 Az iskola munkarendje	22
5.2.1 A működés rendje, nyitva tartás	22
5.2.2 Ügyeleti rend	24
5.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése	24
5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
5.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai	25
5.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	26
5.4.3 Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei	26
5.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai.....	27
5.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	27
5.4.5.1 Intézményvezető	27
5.4.5.2 Intézményvezető-helyettesek.....	27
5.4.5.3 Munkaközösség-vezetők.....	28
5.4.6 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során	28
5.5 A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	28
5.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	29
5.7 A tankönyvellátás rendje	30
5.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos	30
feladatok	30
5.8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	30
Iskolai ünnepélyek, rendezvények:	30
5.8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	31

5.9 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	31
A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:	32
5.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
5.11 Az intézményi védő, óvó előírások.....	33
5.11.1 Az ifjúságvédelem	33
5.11.2 Az iskolapszichológus és a szociális segítő szakember tevékenységi köre	34
5.11.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	34
5.11.4 Munkavédelem	37
5.11.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
5.11.6 Tűzvédelem.....	39
5.12 Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról	39
5.13 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	39
5.14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	40
5.15 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
5.16 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	41
5.16.1 Érettségire felkészítés	42
5.16.2 Tehetséggondozás.....	42
5.16.3 Tanulósobai foglalkozás	42
5.16.4 A mindennapos testedzés formái	42
5.16.5 A DSE foglalkozásai, tömegsport.....	42
5.16.6 Korrepetálás, képességkibontakoztatás	43
5.16.7 Énekkar	43
5.16.8 Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek	43
5.16.9 Szervezett eseti foglalkozások	43
5.16.10 Közösségi szolgálat.....	43
6. Záró rendelkezések	45

1. Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat [továbbiakban: SZMSZ] határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről [továbbiakban: Nkt.]
- 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 [továbbiakban: Tpr.]
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről [továbbiakban: R.]
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról [továbbiakban: Ámr.]

További, intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézményekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3 Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskola minden tanárára, tanulója, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára.

Az SZMSZ előírásai érvényesek intézményünk egész területén a benntartózkodás, valamint az intézményünk által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

A Működési Szabályzat érvényessége a címlapon meghatározottak szerint.

Az intézményvezetés, a nevelőtestület, a NOKS- és a kisegítő dolgozók, valamint a diákság e dokumentum alapján végzi munkáját.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a gimnázium honlapján, továbbá egy kinyomtatott példány munkaidőben megtekinthető az iskola titkárságán.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

2. Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium
Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi Ferenc u. 49-53.
Helyrajzi szám: 3810/1
Hasznos nettó alapterület: 7102 m²
- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
- Köznevelési és egyéb alapfeladata: gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felnőttoktatás - esti, levelező
 - évfolyamok: négy, öt, hat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása:
(mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi
fogyatékos, látási fogyatékos)
 - két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német)
 - nyelvi előkészítő

2.2 Az intézmény (költségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2.3 Az intézmény tevékenységei

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felnőttoktatás - esti, levelező
- évfolyamok: négy, öt, hat
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német), nyelvi előkészítő
- SNI tanulók integrált nevelés-oktatása:
 - autizmus spektrumzavar
 - mozgásszervi fogyatékos

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- referencia intézményi szolgáltatások nyújtása (a TÁMOP 3.1.7-11/2 pályázat alapján)
- a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés és használat jogi gyakorlása

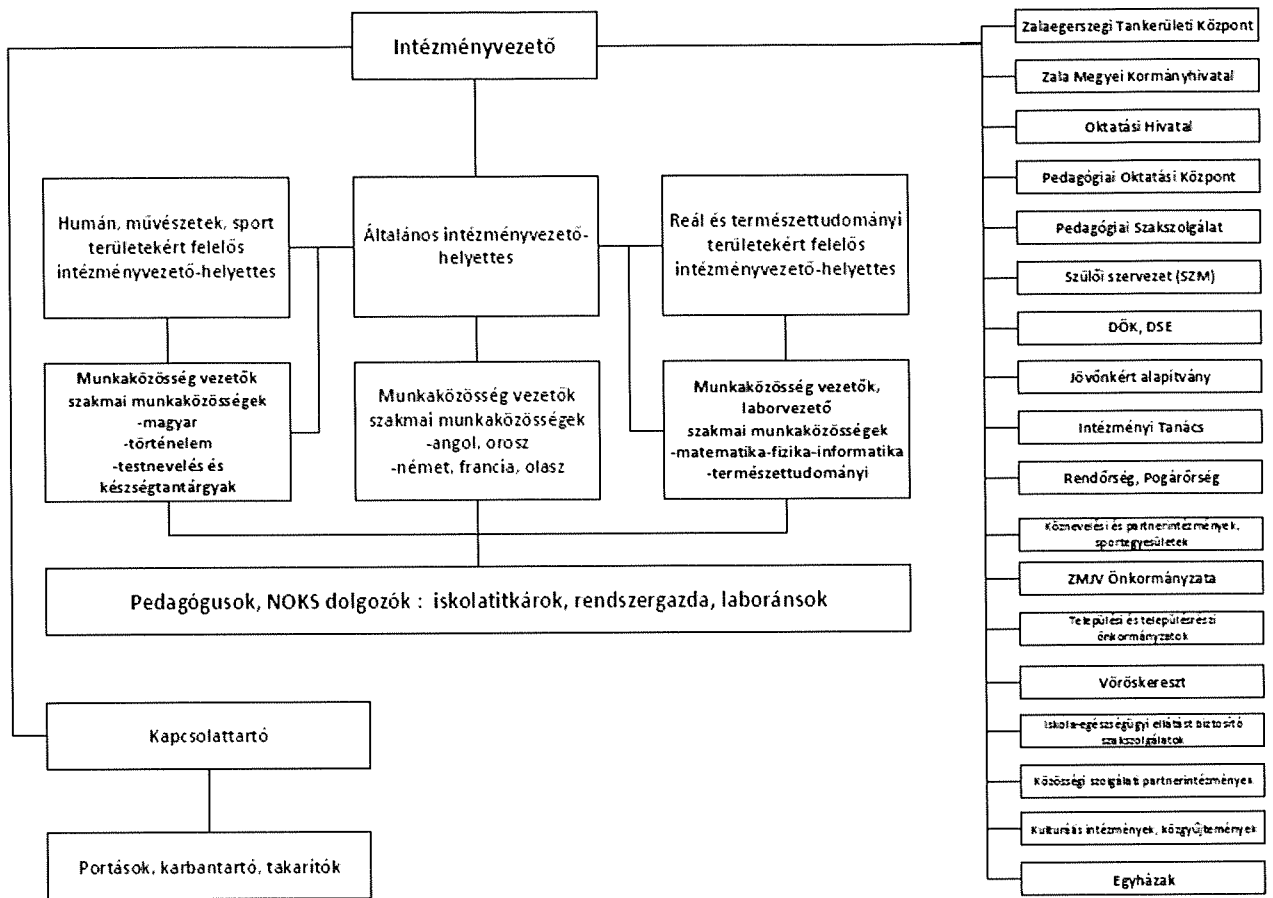
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.4 Osztálytípusaink

- Négy évfolyamos általános tantervű osztály magasabb óraszámú testneveléssel
- Öt évfolyamos angol és német két tanítási nyelvű osztály nyelvi előkészítő évfolyammal,
- Öt évfolyamos emelt óraszámú angol nyelvi osztály nyelvi előkészítő évfolyammal,
- Öt évfolyamos emelt óraszámú német nyelvi osztály nyelvi előkészítő évfolyammal,
- Hat évfolyamos emelt óraszámú matematika osztály.

3. Szervezeti felépítés

3.1 A szervezeti egységek, partnerek



3.1.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1.1 Intézményvezető: Makovecz Tamás

- a) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- b) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- c) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a külső szervek és szervezetek előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli.
- d) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról.
- e) Felel:
 - a pedagógiai munkáért, a pedagógiai programban foglaltak megvalósulásáért;
 - a nevelőtestület vezetéséért;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
 - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
 - a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködéséért;
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért;
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- f) A pedagógiai munkáért való felelősségi körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- g) Irányítja, összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- h) Irányítja az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók utazó gyógypedagógusi hálózat keretében történő ellátását, együttműködik a befogadó intézményekkel.
- i) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátásért.
- j) Dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben,

amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.

- k) A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- l) Elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- m) Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- n) Elkészíti az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, továbbá a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.
- o) Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- p) Irányítja az intézményi önértékelés folyamatát.
- q) Szervezi az érettségi vizsgát.
- r) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések meglétét.
- s) Gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottjai felett.
- t) Évente, illetve elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Klebelsberg Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- u) Az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről.
- v) Véleményezési illetve javaslattételi joggal rendelkezik a jogszabályok által meghatározott esetekben az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - az intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottjait érintő - ügyekben.
- w) Teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által - az elnök utasításai szerint - kért adatszolgáltatást.
- x) Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- y) Az intézményvezető a törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- z) Gondozza, bővíti az intézmény belföldi és külföldi szakmai kapcsolatait.
- aa) Folyamatos kötelezettsége a gyermeki jogok védelme. Együttműködik a gyermekvédelmi intézményekkel, továbbá az alapellátást biztosító szervekkel.
- bb) Eljár az intézményi fegyelmi ügyekben.
- cc) Összefogja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi vállalkozóval.
- dd) Felügyeli a DSE és a DÖK működését.
- ee) Szervezi az alapítványi bált.

3.1.1.2 Intézményvezető-helyettesek

A vezetők közötti feladatmegosztás, valamint az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással összhangban:

Általános intézményvezető-helyettes: Zimborás Beatrix

- érettségi vizsgák szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való részvétel
- tantárgyfelosztás elkészítésében való részvétel
- dokumentumok átdolgozásában való részvétel
- beiskolázással kapcsolatos tennivalók koordinálása
- statisztika készítésének koordinálása
- a munkatervben meghatározott munkaközösségek felügyelete
- az intézményi önértékelés irányítása
- két tanítási nyelvű oktatás felügyelete
- tanulmányok ideje alatti mérések koordinálása
- nyelvi csoportok szervezése
- tanügyigazgatással kapcsolatos teendők
- e-naplóval kapcsolatos problémák intézése
- törzslapok, bizonyítványok adminisztrációjának felügyelete
- nyelvvizsgahely működtetésének koordinálása

Humán területekért felelős intézményvezető-helyettes: Gyimesi Katalin

- érettségi vizsgák szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való részvétel
- tantárgyfelosztás elkészítésében való részvétel
- dokumentumok átdolgozásában való részvétel
- a munkatervben meghatározott humán, sport és művészeti munkaközösségek felügyelete
- az intézményi önértékelés lebonyolításában való részvétel
- tanári munkaidő-elszámolás
- törzslapok, bizonyítványok adminisztrációjának felügyelete
- emelt szintű foglalkozások szervezése
- SNI-s és BTMN-es tanulókkal kapcsolatos tennivalók
- közösségi szolgálat felügyelete
- ünnepek, megemlékezések, rendezvények koordinálása
- iskolai egészségügyi szolgálat felügyelete
- jutalmazások
- iskolai évkönyv szerkesztésének koordinálása

Reál területekért felelős intézményvezető-helyettes: Tóth László

- érettségi vizsgák szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való részvétel
- tantárgyfelosztás elkészítésében való részvétel
- dokumentumok átdolgozásában való részvétel
- a munkatervben meghatározott reál és természettudományi munkaközösségek felügyelete
- az intézményi önértékelés lebonyolításában való részvétel
- helyettesítések, inspekció szervezése és kiírása
- ünnepek, megemlékezések, rendezvények berendezése, technikai kivitelezés
- osztályozó- és javító vizsgák szervezése, lebonyolítása
- OKTV és egyéb tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- továbbtanulás segítése
- természettudományi labor munkájának felügyelete
- ARIZONA program felügyelete
- szakkörök felügyelete
- tankönyvrendelés felügyelete

3.1.1.3 Munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők alapfeladata az Nkt.-vel összhangban a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának, valamint az intézményvezető döntéselőkészítő tevékenységének segítése, részvétel a pedagógusok ellenőrzésében, a szakmai munka értékelésében.

3.1.1.4 Laborvezető

Intézményünkben 2014 áprilisától a TÁMOP-3.1.3 pályázat keretében megvalósult természettudományi labor működik. Szakmai irányítója Boncz Dániel laborvezető. A labor használati rendjét évente a laborvezető készíti el és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

3.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Makovecz Tamás	Zimborás Beatrix
Zimborás Beatrix	Gyimesi Katalin
Gyimesi Katalin	Tóth László

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános intézményvezető-

helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörbe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a humán területekért felelős intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes és a humán területekért felelős intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a reál területekért felelős intézményvezető-helyettes feladata.

Mind a négy vezető távolléte esetén – az intézményvezető által megbízott személy helyettesít. Az intézményvezető-helyettesek két hetet meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.

3.3 A pedagógusok közösségei

3.3.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

3.3.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

3.3.3 Szakszervezet

Intézményünkben a dolgozók érdekvédelmét a Pedagógusok Szakszervezete Tankerületi Szervezete látja el.

3.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok, laboránsok, rendszergazda.

3.5 A tanulók közösségei

3.5.1 DSE

A DSE munkáját a diáksport-egyesületi gyűlés által jóváhagyott DSE szabályzat alapján végzi.

A DSE az iskolával kötött együttműködési megállapodás alapján működteti szakosztályait, amit évente felül kell vizsgálni.

3.5.2 DÖK

Az intézmény a diákönkormányzat működését DÖK segítő tanár megbízásával támogatja, a szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) lehetőségeihez mérten biztosítja.

3.6 A szülői munkaközösség (SZM)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az SZM választmány véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) SZMSZ,
- b) Házi rend,
- c) Pedagógiai Program,
- d) A vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdés.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményt nyilváníthasson:

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt,
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban,
- a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,
- az országos mérések iskolai eredményeiről és vele kapcsolatos intézkedési (fejlesztési) tervekről,
- a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban,

A szülői szervezet jogköreiben eljárva véleményét írásban fogalmazhatja meg, vagy nyilatkozhat, hogy nem kíván élni a véleménynyilvánítás jogával.

3.7 Jövőkért Alapítvány

Az alapítvány önálló jogi személy, amelyet a Ságvári Endre Gimnázium 1990-ben alapított, az alapító okiratban megjelölt céllal, határozatlan időre. A Jövőkért Alapítvány tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

3.8 Az intézményi tanács (IT)

Az intézményi tanács működésének ügyrendjét az iskola éves munkatervében továbbá a szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban maga állapítja meg.

3.9 Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központtal
- a Zala Megyei Kormányhivatallal
- az Oktatási Hivatallal
- a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatókkal
- a köznevelési, közép- és felsőoktatási intézményekkel
- A kulturális intézményekkel, közgyűjteményekkel

egyéb szervezetekkel, intézményekkel, közösségekkel:

- ZMJV Önkormányzatával
- a települési- és településrészi önkormányzatokkal
- a Zala Megyei Rendőr Főkapitánysággal
- a Zalaegerszegi Városi Rendőrkapitánysággal
- a Polgárőrszervezetekkel
- a közösségi szolgálati fogadóhelyekkel
- a civil szervezetekkel
- a városi és megyei sportegyesületekkel
- az egyházakkal
- a Vöröskereszttel

4. Az intézményi kapcsolattartás rendje

4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

Az iskolavezetés hetente, illetve alkalmasszerűen tanácskozik. Az intézményvezető és a helyettesek feladatukból adódóan folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevelőtestület többi tagjával.

Kapcsolattartás konkrét formái:

- tanévnyitó-, tanévzáró- és nevelési értekezletek - munkaértekezletek (aktuális feladatokról)
- napi szintű személyes kapcsolattartás (konkrét ügyekben),
- havi program kifüggesztése a hirdetőtáblára, illetve kivetítón való megjelenítése a tanárban és a folyosón, levelező-lista, elektronikus tájékoztató platformok az intézményben, hírlevelek.

Az iskolavezetés tájékozódik a nevelők egyéni problémáiról is, és a lehetőségekhez mérten segíti azok megoldását.

4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek írhatnak alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítés rendjében megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány

hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4.3 A munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai a fenntartóval történt egyeztetés alapján szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség-vezetőt a közösség véleményének megismerése után az intézményvezető bízza meg. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza.

4.4 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja.

A kapcsolattartás formái:

- diákközgyűlés
- DÖK gyűlés
- eseti megkeresés

4.5 A Kölcsény Diák Sportegyesület (DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

A DSE-vel való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

4.6 A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái

Az SZM választmánnyal a kapcsolatot az elnökön keresztül az intézményvezető tartja. Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségével közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tart.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek (a munkatervben rögzített időpontokban)
- fogadóórák (a munkatervben rögzített időpontokban)
- a szaktanárok által az órarendben megadott fogadóórák
- SZM értekezlet

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét

a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

4.7 A fenntartóval és más intézményekkel való kapcsolattartás rendje

4.7.1 A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központtal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettesek bevonásával az intézményvezető tartja.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény ellenőrzése:
 - működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása;
- írásbeli beszámoló adása;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információ szolgáltatása a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.7.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

Az Oktatási Hivatallal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes feladata.

4.7.3 Kapcsolattartás a Zala Megyei Kormányhivatallal

A Zala Megyei Kormányhivatallal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes feladata.

4.7.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakíthat ki más oktatási intézményekkel. A kapcsolattartás az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek feladata.

A kapcsolatok fajtái:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárakkal elsősorban a könyvtáros tanár gondozza.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

4.7.5 Kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel

A felsőoktatási intézményekkel az intézményvezető és a reál területekért felelős intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

4.7.6 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A megyei pedagógiai szakszolgáltató intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot. Az operatív kapcsolattartásért a humán területekért felelős intézményvezető-helyettes és a bevont pedagógusok felelősek.

4.7.7 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálattal (POK)

A megyei pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Az operatív kapcsolattartásért a reál területekért felelős intézményvezető-helyettes és a bevont pedagógusok felelősek.

4.7.8 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhetnek.

4.7.9 Kapcsolattartás az iskolai ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a humán területekért felelős intézményvezető-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

4.7.10 Kapcsolattartás a közösségi szolgálati fogadóhelyekkel

A Községi szolgálati fogadóhelyekkel való közvetlen kapcsolattartás a humán területekért felelős intézményvezető-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

4.7.11 Kapcsolattartás civil szervezetekkel

A civil szervezetek vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek és a pedagógusok között is.

4.7.12 Kapcsolattartás a városi és megyei sportegyesületekkel

Az iskola külső sportkapcsolatait az intézményvezető irányításával a testnevelő tanárok szervezik.

4.7.13 Kapcsolattartás a régió általános és középiskoláival

A régió általános és középiskoláival való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes feladata.

4.7.14 Kapcsolattartás az egyházakkal

Az Egyházakkal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és a reál területekért felelős intézményvezető-helyettes feladata.

5. A működés rendje

Az intézményvezető feladatait és hatásköreit jelen SZMSZ 3.1.1.1 pontja részletesen tartalmazza.

5.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazott és a vezetők a benntartózkodásának rendje

5.1.1 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 08:00-tól délután 16:00-ig, pénteken reggel 7:30-tól délután 14:30-ig az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Egyéb időpontokban az iskolában sorra kerülő rendezvényeken, programokon a rendezvényért felelős tanár látja el az intézkedési jogkört.

5.1.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A tanév rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztere évenként rendelkezik.

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra. A pedagógus a kötött munkaidőről az E-KRÉTA rendszerben táblázatot készít, amely ellenőrzés

után az iskola munkatervébe kerül. A kötött munkaidő nyilvántartása, ellenőrzése az általános intézményvezető-helyettes feladata.

A gyermeket nevelő pedagógus a tanév folyamán jogszabályban rögzített módon gyermekgondozási szabadnapokra jogosult. Ezek igénybevételét a rendkívüli esetek kivételével legalább 3 nappal előtte köteles kérvényezni az intézményvezetőtől.

A tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület évenként a tanévnyitó értekezleten dönt.

Az iskolai munkával kapcsolatos programok, megbeszélések időpontjait az iskolavezetés a tanári szoba hirdetőtábláján, valamint elektronikusan teszi közzé a tárgyó, ill. a hét első munkanapján. Ezek tudomásulvétele minden pedagógusra nézve kötelező.

Távolaradás csak hivatalos elfoglaltság, ill. intézményvezetői engedély alapján lehetséges. Megjelenés az első tanóra előtt legalább 15 perccel. A tanítási óra időtartama 45 perc. Igazolatlan hiányzás, a tanóráról való késés fegyelmi következményekkel jár.

5.1.3 A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulóknak 7:45-kor, ill. legkésőbb az első tanítási órájuk előtt 10 perccel kell megérkeznie az iskolába.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A megtartott órákat, szakköröket, sorszámmal ellátva az E-naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.

A tanítási óra védelme érdekében a tanárt vagy a tanulókat az óráról kihívni vagy kiküldeni, vagy az órát zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet. Az órát megzavaró tanulókkal szembeni eljárásrendet az iskolai ARIZONA PROGRAM szabályozza. A program a Házirend mellékletét képezi.

A tanítási órán kívül egyéb programok tartása 16:00 után az iskolában csak intézményvezetői, illetve fenntartói engedéllyel történhet.

5.2 Az iskola munkarendje

5.2.1 A működés rendje, nyitva tartás

Általános szabályok:

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

Az iskola éves munkatervében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

A kollégiumokat tájékoztatjuk a tanév elfogadott helyi rendjéről, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartunk, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot legalább hét nappal korábban tájékoztatjuk.

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje szorgalmi időben hétfőtől péntekig: reggel 07 órától 17:00-ig.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezen rendezvények időpontjához igazodik.

Iskolai rendezvények (gólyabál, szülő-nevelő találkozó) általában 22:00-ig, a szalagtűző 23:00-ig tarthat. A bálokon a 7. és 8. évfolyam tanulói 21:00-ig vehetnek részt. Az alapítványi bál időkorlát nélkül kerül megrendezésre.

Minden olyan program szervezéséhez, amely a tanulók részéről anyagi hozzájárulást igényel, intézményvezetői engedély szükséges.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a Házirend határozza meg. Adott tanítási napok indokolt esetben, az iskolai programokhoz alkalmazkodó rövidített órarend szerint, délutáni óraszervezéssel, csökkentett óraszámúval, illetve elrendelés esetén digitális oktatási formában is megszervezhetőek. A megváltozott oktatási formáról egyeztetés szükséges a fenntartóval, illetve erről tájékoztatni kell a pedagógusokat, a diákokat és az intézmény dolgozóit. A Digitális oktatás rendje a Házirend mellékletét képezi.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok órarendi óráinak megtartása után szervezhetőek.

Az ebédet az intézményi menza Házirendben szabályozott nyitvatartási idejében kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A tanítási év előkészítése augusztus 21-től kezdődik, és augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban, kell megszervezni a javítóvizsgákat (figyelembe véve a mindenkori tanév rendjét). Az osztályozó vizsgákat a szorgalmi időszakban, az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban lehet megszervezni.

5.2.2 Ügyeleti rend

Az iskolai rend és fegyelem fenntartása érdekében a nevelőtestület tagjai az intézményvezető által jóváhagyott rend szerint naponta folyosófelügyeletet látnak el. Az érettségi vizsgák, versenyek és egyéb iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében a nevelőtestület tagjai külön beosztás szerint felügyeletet látnak el. Ügyeletbe az intézményvezetés tagjain kívül a nevelőtestület minden tagja beosztható.

5.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése

A tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben érdemjeggyel értékeljük. Az értékelés alapja az adott tantárgy adott évfolyamának követelménye. Történhet szóbeli, írásbeli és gyakorlati érdemjeggyel. Az érdemjegy kizárólag a tanuló tudásának értékelésére szolgál, nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyet a tanulókkal, ill. a szülőkkel az E-naplóban (KRÉTA) közölni kell.

A félévi és év végi osztályzatokat a KRÉTA rendszerbe felvitt érdemjegyek alapján kell megállapítani. A KRÉTA rendszerben megjelenő osztályzatot a szaktanár a pedagógiai és szakmai program alapján egységesített elvek szerint elfogadja. Az alapidokumentumban lefektetett értékelési szabályoktól való eltérés esetén az intézményvezető módosíthatja az érdemjegyet.

Az év végi osztályzatokat a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekinti át.

A félévi és az év végi osztályzatok megállapításánál általános szabály, hogy 6 tized felett a felfelé kerekítést kell alkalmazni.

A nevelőtestület az osztályozó értekezleten áttekintett osztályzatok alapján dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről. A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az adott évfolyamon előírt tanulmányi követelményeinek eleget tett. A tanuló az iskola intézményvezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított követelményeket egy tanévben, az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítését – az osztályban tanító tanárok és tanulók véleményének figyelembevételével – az osztályfőnök végzi. Az osztályfőnök a tanulók magatartását, szorgalmát, teljesítményét félévenként legalább egyszer értékeli, az egész éves munka értékelése év végén történik. A félév és a tanév végén, legkésőbb az osztályozó értekezlet előtt 1 nappal rögzíti az E-naplóban a javasolt és egyeztetett minősítéseket – melyeket az osztályozó értekezlet véglegesít.

Az osztályozó értekezletet az iskola intézményvezetője vagy helyettesei vezetik, az adott osztály tanulóinak minősítését az osztályfőnök véglegesíti. Az osztályozó értekezlet idejét a munkaterv rögzíti.

A szakkör, sportkör, diákkör munkáját évente legalább egyszer azok vezetői értékelik.

A kiemelkedő teljesítményeket, fontosabb eseményeket az egész iskola előtt az iskola intézményvezetője értékeli. Az éves iskolai munkát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévzáró értekezleten értékelik.

5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai tevékenységek legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői munkaközösség és a tanulóközösség (SZM, DÖK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kapcsolódik az országos ellenőrzésekhez és a pedagógus minősítési vizsgához/eljáráshoz. Az iskolavezetés támogatja a pedagógusokat portfóliójuk elkészítésében.

5.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- pedagógus teljesítményértékelés,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

5.4.3 Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó kötelese:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

5.4.5.1 Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

5.4.5.2 Intézményvezető-helyettesek

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

5.4.5.3 Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

5.4.6 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során

- Pedagógiai szakmai-módszertani felkészültség.
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A tanulás támogatása.
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

5.5 A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől vagy arra megbízott dolgozójától engedélyt (pl. helyiségbérlet esetén) kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek be- és kilépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás, fenntartói engedély alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső

igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:
 - a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
 - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
 - a meghívott az intézmény valamely rendezvényén való részvételkor,
 - munka- és tűzvédelmi megbízott
 - a tankerületi központ dolgozója
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - másik intézmény pedagógusa
 - minden más személy.

A benntartózkodásra az iskola intézményvezetője és helyettesei adhatnak engedélyt. Az intézményben a vagyoni védelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja. Különleges jogrend bevezetése esetén az elrendelés időszakára vonatkozó intézményi járványügyi, vagy egyéb protokoll maximális betartása kötelező!

5.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközössége, az SZM-re vagy a diákönkormányzatra az alábbi ügyekben:

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a fenntartó döntése alapján az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása során,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével külön dokumentum tartalmazza.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.7 A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét minden évben az aktuális jogszabály határozza meg. A tankönyvlistán nem szereplő könyvek, kiadványok csak fenntartói engedéllyel rendelhetők.

5.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély (10. évfolyam szervezi),
 - október 23-i megemlékezés,
 - március 15-i megemlékezés,
- Iskolanapok a tanév rendjébe illesztve:
- Mikulás-ünnep,
- szülő-nevelő-diák találkozók,
- karácsonyi-ünnepség (a téli szünet előtti utolsó tanítási napon),
- alapítványi bál (igényes műsort rendezünk a tehetséges tanulók fellépésével),
- szalagtűző (a végzős tanulók rendezésében),
- ballagás (a 11. évfolyam rendezésében),
- magyar diáksport napja
- a Vajda Lajos Galéria rendezvényei,
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),

- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napja (június 4).
- Témahetek: fenntarthatósági, digitális, pénzügyi- és vállalkozási témahét

5.8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A gimnázium arculatának kialakításában és megőrzésében, az iskolához való tartozás érzésének kialakításában fontos tényező az iskolai hagyományok ápolása és új hagyományok teremtése.

A hagyományápolás az intézményünk valamennyi dolgozójának – elsősorban a nevelőtestületnek – illetve diákjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- iskolai évkönyv,
- egyéb eszközök (pl.: honlap, kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv/ havi program tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- a házirendben leírt iskolai egyenruha által,
- az intézmény belső dekorációjával.

5.9 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A nevelőtestület feladatátruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását,

- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, tanévenként javaslatot tesznek a központi továbbképzésekre való jelentkezésre,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek a külső- és belső mérések lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- az intézmény pedagógiai programját és munkatervét figyelembe véve összeállítja a munkaközösség éves programját,
- félévzáraskor és tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről, melyet a féléves záró, illetve a tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvéhez csatolunk,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- szervezi az országos versenyekre a jelentkezéseket, tervezi az iskolai versenyeket,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelmény rendszernek való megfelelést,
- előkészíti a munkaközösségi tantárgyfelosztást,
- részt vesz a pedagógus pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a gyakoronokokkal való foglalkozásban,
- gyakorolja a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai alapján a javaslattevő jogkörét:
- a személyi feltételek és a pedagógiai követelmények figyelembe vételével véleményezi az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztást,
- a munkaközösség tagjainak alkalmassága és az egyenlő feladatvállalás elvének szem előtt tartásával véleményezi a pedagógusok egyéb megbízásait,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában véleményező jogkörét.

A jogkörök átruházását minden tanévben a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten meg kell ismételni.

A szakmai munkaközösség-vezetőkre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a tanévzáró értekezleten a nevelőtestület előtt beszámoltathatók.

5.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi állapotának nyomon követését Zalaegerszeg MJV Önkormányzatának Iskola-egészségügyi Szolgálatára végzi az iskolaorvos, a védőnő és az asszisztens által. Munkájukat

- évenkénti szűrővizsgálat,
- 16 éves kori záró vizsgálat,
- életkorhoz kötött kampányoltások,
- tisztasági vizsgálat,
- intézményi környezet ellenőrzése,
- elsősegély-nyújtás

a 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet és az az alapján készített egyeztetett munkaterv alapján végzik az iskola orvosi rendelőjében.

Fogorvosi szűrés egy tanévben két alkalommal történik. A csoportos szűréshez az iskola kíséretét biztosít.

Az egészségügyi szűrővizsgálatokon a tanuló köteles részt venni.

A dolgozók egészségügyi ellátása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében, szakrendelőben szerződés szerint történik.

5.11 Az intézményi védő, óvó előírások

5.11.1 Az ifjúságvédelem

Az iskola ellátja a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ill. ellensúlyozására. Szükség esetén a tanuló érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. Ezeket a feladatokat az ifjúságvédelmi felelős koordinálja.

Legfontosabb feladatai:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eszmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó- ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az

önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;

- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenységet iskolapszichológus is segítheti.

5.11.2 Az iskolapszichológus és a szociális segítő szakember tevékenységi köre

Az iskolapszichológus és a szociális segítő szakember tevékenységét éves munkaterve alapján végzi.

5.11.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán során ismerteti:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.)
bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, biológia, természettudományos blokkok) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének és az SZMSZ 3. sz. melléklete szerinti „Tanuló baleset adatai” nyomtatványt ki kell töltenie.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket 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 tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézményvezető 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.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.11.4 Munkavédelem

A munkavédelmi szabályzat és az előírások megismerése és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.

A tanulókat minden tanév megkezdésekor munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek tematikáját az intézmény munkavédelmi megbízottja állítja össze, figyelemmel a szaktantermekben (fizika, kémia, biológia, testnevelés) folyó általánostól eltérő előírásokra.

Az intézmény területén az alábbi helyiségekben kell elhelyezni elsősegélynyújtáshoz szükséges mentődobozt:

- titkárság
- porta
- testnevelő tanári

A munkavédelmi oktatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják az erre a célra felfektetett nyilvántartásban. A dolgozók munkavédelmi oktatását a munkavédelmi megbízott (vagy megbízott szervezet munkatársa) végzi.

5.11.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés).

Amennyiben bármely tanulónak vagy dolgozónak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására haladéktalanul köteles azt közölni az iskolavezetéssel.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

Az érintett hatóságokat az általános hívószámon: 112

- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- bűncselekmény, vagy annak gyanúja esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104),
- a fenntartót,
- a törvényes képviselőt, illetve
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,
- súlyos személyi sérülés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény, melynek előfordulása esetén a rendőrség, a tűzoltóság és/vagy a mentők értesítése szükséges.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A veszélyeztetett épületrész kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az intézményvezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, mentők stb.) fogadásáról és tájékoztatásáról,

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkoztatást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekeket is figyelmeztetnie kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.

A tanulók létszámát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek ellenőriznie kell.

Érettségi írásbeli, ill. szóbeli vizsga esetén a tanulónak a felügyelőtanár, ill. tanárok vezetésével zárt rendben kell átvonulniuk egy másik intézmény biztonságos épületébe, ahol a munkát tovább folytathatják. A megfelelő helyiségek biztosításáról az iskola intézményvezetője minden vizsgaidőszak előtt előre megállapodást köt.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény értékelése után az intézményvezető vagy megbízottja utasítására a tűzriadónak megfelelően a riasztás után a kiürítési terv alapján el kell hagyni az épületet. A tanulóknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. Amennyiben a kiürítés 3-nál több órát vesz igénybe, az elmaradt órákat délután vagy hétvégén pótolni kell.

A tűzriadó tervet a tanulókkal és dolgozókkal meg kell ismertetni, az épület kiürítését évente gyakorolni kell. A tűzriadó tervet minden osztályban el kell helyezni.

5.11.6 Tűzvédelem

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát mind a dolgozók, mind pedig a tanulók kötelesek megismerni és betartani.

A tanulók tűzvédelmi oktatását minden tanév megkezdésekor el kell végezni. Az oktatás tényét a tanuló aláírásával igazolja. A tanulók a tanév során legalább egy alkalommal próba tűzriadón kell, hogy részt vegyenek, amelyet sikertelenség esetén meg kell ismételni. Az ismétlés előtt a tanulók részére a tűzriadó tervből és a kivonulási tervből felkészítést kell tartani.

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a munkavédelmi oktatással egy időben meg kell tartani.

A tűz tűzoltósághoz való jelzését minden tanuló és dolgozó köteles elsajátítani.

A tűzveszélyes kémiai, fizikai kísérletek elvégzése előtt a szaktanár külön a kísérletekre vonatkozó tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.

5.12 Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról

Iskolánk Pedagógiai Programja az intézmény honlapjáról letölthető.

Egyéni megkeresés esetén előzetes egyeztetés alapján az iskolavezetés a Pedagógiai Programról külön tájékoztatást ad.

5.13 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- a házirend előírásait súlyosan vétkesen megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki intés,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az írásbeli figyelmeztetést az e-naplóba be kell vezetni. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A vétség súlyosságától függően első alkalommal is adható magasabb büntetési fokozat.

Súlyos vétségek:

- agresszió (verbális, lelki, fizikai),
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog, tudatmódosító szerek, energiatital) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése, népszerűsítése

- szándékos károkozás,
- tanulóársai, nevelői, az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- az iskolaépület engedély nélküli elhagyása a tanítási időben
- minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek minősül.

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint (Nkt. 58 § és 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 21. fejezete) fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető dönt.

A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása, kivéve a szociális kedvezményt, ill. juttatást,
- d) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- e) eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az e) és f) pontok tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazhatók.

A fegyelmi döntést a nevelőtestület hozza a fegyelmi bizottság határozata alapján.

Ha a tanuló a tanítási szünetben követi el a fegyelmi vétséget, az iskola a tanítás megkezdése után határoz a fegyelmi ügyben.

Fegyelmi büntetés a felsőbb jogszabályban rögzített fegyelmi tárgyalás alapján hozható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

5.14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

5.15 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor az intézmény hivatalos helyiségeiben.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője jogosult a vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi törzslapkiadvány, érettségi jegyzőkönyvek hitelesítésekor.

5.16 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulóknak tanórán kívüli programokat is szervez. E foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes, de a jelentkezés után a részvétel az adott tanév végéig kötelező. A konkrét formákat a tanulói igények és az iskolai feltételek alapján alakítjuk ki.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával az intézményvezető bízza meg.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

Állandó foglalkozások:

- érettségire felkészítés,
- tehetséggondozás,
 - szakkör,
 - versenyfelkészítés
- tanulószobai foglalkozás
- DSE, tömegsport,
- korrepetálás, képességkibontakoztatás,
 - énekkar

Időszakos foglalkozások:

- házi tanulmányi versenyek - házi bajnokság

- kulturális programok

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

5.16.1 Érettségire felkészítés

Az utolsó két évfolyam tanulói számára szervezzük közép- vagy emelt szinten, minden olyan tantárgyból, amely iskolánk pedagógiai programjában szerepel és a jelentkezők száma eléri a 8 főt. Kevesebb jelentkező esetén egyedi elbírálás alapján szervezzük meg a felkészítést.

5.16.2 Tehetséggondozás

Igény esetén egyéni vagy csoportos foglalkozás szervezhető a tananyagon túlmutató témák iránt érdeklődő és/vagy kiemelkedő képességű tanulók részére. Formái: szakkör és versenyfelkészítés.

Az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséért a tantárgy szakmai munkaközössége felelős. A verseny megrendezését a tanév elején a tantárgyat gondozó iskolavezetőnek bejelentik, aki azt az iskolai ütemtervbe bejegyzi.

A meghirdetett országos, területi, megyei és iskolai tanulmányi versenyekre a felkészítésért, a szervezésért és a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek a felelősek.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli kulturális megmozdulások szervezője és irányítója az iskola felkért tanára az éves munkaterv szerint. Munkáját segíti az ~~osztályfőnöki~~ szakmai munkaközösség és az intézményvezetés.

Diákkörök szervezését a DÖK vagy bármely tanulói közösség kezdeményezheti.

5.16.3 Tanulószobai foglalkozás

A beiratkozáskor, ill. a tanév elején a szülők írásban kérhetik, ha nem igénylik az iskola által a 7. és 8. évfolyamon szervezett foglalkozásokat. A foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16:00-ig tarthatnak. A tanulószobai hiányzást is igazolni kell.

5.16.4 A mindennapos testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán kívül a DSE foglalkozásai és a tömegsport rendezvények biztosítják.

5.16.5 A DSE foglalkozásai, tömegsport

Az iskolai DSE-nek minden tanuló tagja lehet. A tömegsport foglalkozásokon minden tanuló részt vehet, időpontját tanévenként az órarenddel együtt kell meghatározni.

5.16.6 Korrepetálás, képességkibontakoztatás

Célja a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló sikeres integrálása.

5.16.7 Énekkar

Önkéntes részvétel alapján szervezhető, időpontját az órarendben rögzíteni kell. Az énekkar aktív szerepet vállal az iskolai rendezvényeken.

5.16.8 Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek

Művészeti csoportok az előadó- és képzőművészet különböző ágaiban szervezhetők. Vezetésükre az iskola tanárai kérhetők fel.

Az iskolai Vöröskereszt munkáját Tóth László intézményvezető- helyettes kolléga segíti. Feladatát az intézményvezető megbízása alapján látja el. A vöröskeresztes szervezetbe jelentkezés önkéntes.

Az ifjúsági klub működtetésének feltételeit igény esetén biztosítani kell, a működtetés a diákönkormányzat feladata.

5.16.9 Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások (pl. mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdelután külföldi utazások, stb.) csak pedagógus felügyeletével valósíthatók meg, 15 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A mindenkori személyszállítással egybekötött, programok engedélyezését és lebonyolításának szabályait a fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központ vonatkozó eljárásrendje határozza meg.

5.16.10 Közösségi szolgálat

Az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálat teljesítése:

- Az 50 óra közösségi szolgálat teljesítését a tanulók gimnáziumunkban az előkészítő, illetve a 9. évfolyamon kezdenek meg, s javasolt annak a 11. évfolyam végéig történő teljesítése.
- A közösségi szolgálatra jelentkező tanuló a szolgálat megkezdése előtt jelentkezési lapot tölt ki a szülő beleegyező nyilatkozatával. Ezt legkésőbb az adott tanévben szeptember 2. hetéig leadja osztályfőnökének. Az osztályfőnök az osztály jelentkezéseit továbbítja a közösségi szolgálatot koordináló intézményvezető-helyettesnek.
- A közösségi szolgálat megszervezése a hatályos rendelkezések alapján történik. Saját intézményünkben lehetőséget adunk alsóbb évfolyamos diákok korrepetálására, illetve egyéb, aktuálisan meghirdetett tevékenységre.

- A fogadóintézmények listáját az osztályfőnökökön keresztül tesszük közzé. Az aktuális lista megtekinthető a közösségi szolgálati faliújságon is.
- A közösségi szolgálat teljesítése során egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő, melybe a helyszínre utazás és a helyszínről történő hazautazás ideje nem számítható be.
- A közösségi szolgálat teljesítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben írható jóvá.

A tájékoztatás módjai:

- faliújság
- az osztályfőnökök által
- a munka szervezéséért felelős tanároknál (9. osztályos osztályfőnökök)
- személyesen a munkát koordináló intézményvezető-helyettesnél,

A közösségi szolgálat nyilvántartása:

- A közösségi munka végzéséhez a munkavégzési naplót az iskolatitkár adja ki az osztályfőnökök közreműködésével. A naplót a tanuló vezeti, minden teljesített órát rögzít, aláírja a fogadóintézmény megbízottjával.
- Havonta (az utolsó osztályfőnöki órán) a tanuló bemutatja az osztályfőnöknek a munkanaplót, aki összesíti a végzett munkát, majd rögzíti az elektronikus naplóban.
- A félévzáráskor, illetve a tanév végén az osztályfőnök összesíti az adott időszakban végzett órákat. Ez megjelenik a félévi értesítőben, illetve a bizonyítványban is.
- Az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványban és a törzslapon a megfelelő záradék formájában.
- Ha a tanuló intézményünkől más intézménybe távozik, az intézményvezető a teljesített órákról igazolást állít ki.

6. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Zalaegerszeg, 2021. *augusztus 30.*



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

Makovecz Tamás
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását az intézmény diákönkormányzata ²⁰²¹ év ^{augusztus} hó ²⁷ napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: ^{Zalaegerszeg} 2021. év ^{aug.} hónap ³⁰ nap



diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását a szülői szervezet (közösség) ²⁰²¹ év ^{augusztus} hó ²⁵ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ^{Zalaegerszeg} 2021. év ^{aug.} hónap ³⁰ nap



szülői szervezet (közösség) képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását az intézményi tanács ²⁰²¹ év ^{augusztus} hó ²⁷ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ^{Zalaegerszeg} 2021. év ^{aug.} hónap ³⁰ nap



intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását az intézmény nevelőtestülete 2021. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg 2021. év aug. hónap 30. nap

H. Békési

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

Gyermesi Kéki

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg 2021. év aug. hónap 30. nap

[Signature]
.....
intézményvezető

P. H.



