

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Gógánfai Fekete István Általános Iskola

OM 200900

Székhelyintézmény: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. FEH 001

Telephely: 8345 Dabronc, Kossuth utca 53. FEH 003

Intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

[goganfa175@gmail.com](mailto:goganfa175@gmail.com)

+36 87/457 014

+36 87/457 350

Gógánfa, 2017. 11. 20.

## TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
<b>1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	<b>8</b>
1.1. Az iskola szervezeti ábrája .....	8
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....	9
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje .....	13
<b>2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>16</b>
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	16
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
2.3. A kiadmányozás szabályai .....	22
2.4. A képviselet szabályai .....	23
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	24
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	25
<b>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>26</b>
3.1. A pedagógusok közösségei .....	26
3.1.1. Nevelőtestület .....	26
3.1.2. Szakmai munkaközösségek .....	27
3.2. A tanulók közösségei .....	29
3.2.1. A diákönkormányzat .....	29
3.2.2. Az iskolai sportkör .....	30
3.3. A szülők közösségei .....	30
<b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>31</b>
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	31
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	32
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	32
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	33

<b>5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....</b>	<b>33</b>
<b>6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>	<b>35</b>
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	35
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	35
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	37
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	37
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	37
<b>7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>38</b>
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	38
<b>8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>39</b>
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	39
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	40
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	40
<b>9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>41</b>
<b>10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>42</b>
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	42
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>45</b>
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
<b>12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>48</b>
<b>13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>48</b>
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>49</b>
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	49
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	49
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	50
14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat .....	52
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>53</b>

<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>54</b>
<b>1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....</b>	<b>54</b>
<b>2. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>56</b>
<b>2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>56</b>
<b>3. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>61</b>
<b>3. A KÖNYVTÁR GYÚJTÓKÖRI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>61</b>
<b>4. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>66</b>
<b>4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>66</b>
<b>5. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>68</b>
<b>5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....</b>	<b>68</b>
<b>6. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>70</b>
<b>6. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>70</b>

## **BEVEZETÉS**

### **Intézményi adatok**

Az intézmény hivatalos neve **Gógánfai Fekete István Általános Iskola**

1.1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Veszprém megye

Tankerület megnevezése: Balatonfüredi Tankerületi Központ

OM azonosító: 200900

### **Gógánfai Fekete István Általános Iskola szakmai alapdokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Gógánfai Fekete István Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

2.1.1. telephelye: 8345 Dabronc, Kossuth utca 53.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.
4. Típusa: általános iskola
5. OM azonosító: 200900
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata
  - 6.1. 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.
    - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
      - 6.1.1.2. alsó tagozat
      - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
      - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
      - 6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés
    - 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
      - 6.1.2.1. tanulószoba, napközi otthonos ellátás
  - 6.1.3. iskola maximális létszáma: 98 fő
  - 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
  - 6.2. 8345 Dabronc, Kossuth utca 53.
    - 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
      - 6.2.1.2. felső tagozat
      - 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
      - 6.2.1.4. integrációs felkészítés
      - 6.2.1.5. képességkibontakoztató felkészítés
    - 6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.2.2.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás
- 6.2.3. iskola maximális létszáma: 104 fő
- 6.2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
  - 7.1. 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.
    - 7.1.1. Helyrajzi száma: 178/4
    - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 593,68 nm
    - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
    - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
  - 7.2. 8345 Dabronc, Kossuth utca 53.
    - 7.2.1. Helyrajzi száma: 126
    - 7.2.2. Hasznos alapterülete: 1613,12 nm
    - 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
    - 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

**A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. 11. 20. napján fogadta el. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. 2017. 11. 20 -án az intézmény SzMSz-e a Fenntartó egyetértésével életbe lépett. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

## **1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **1.1. Az iskola szervezeti ábrája**

#### **Az intézmény telephelyei**

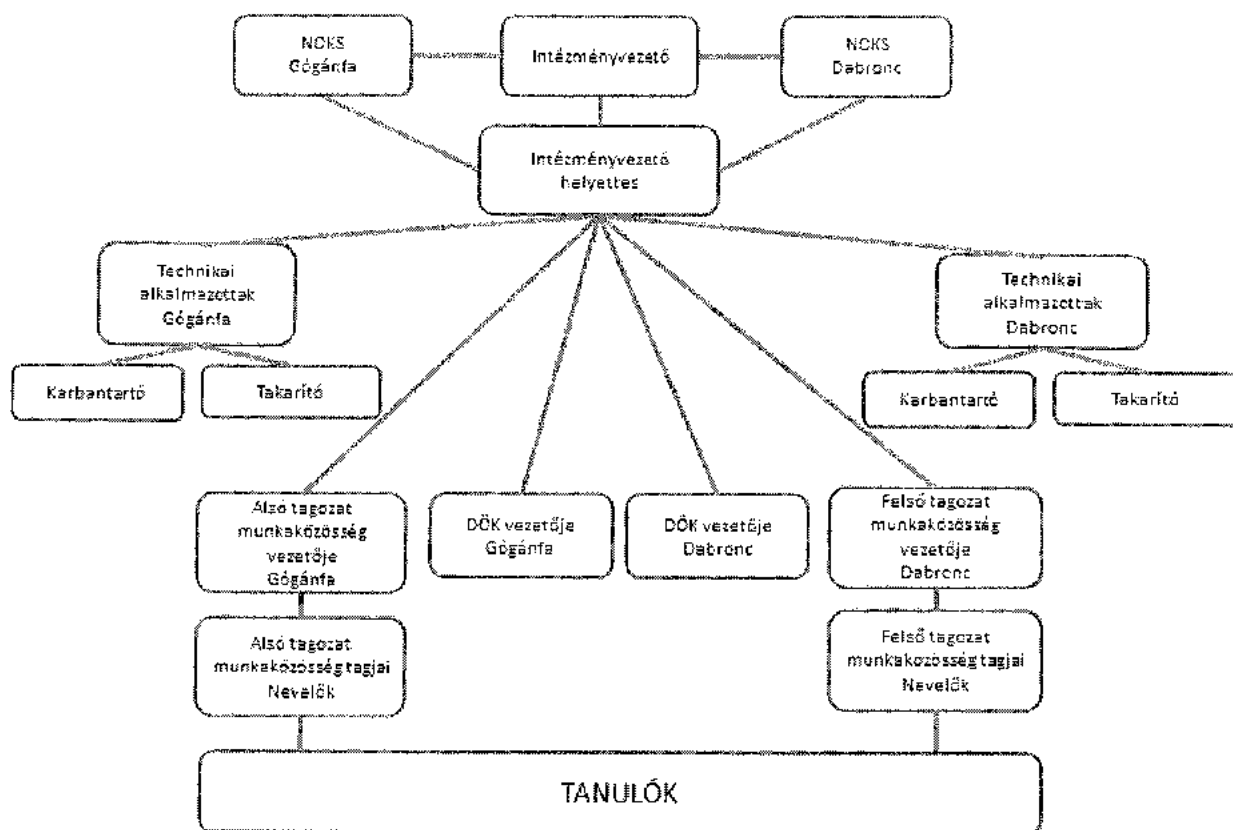
Gógánfai Fekete István Általános Iskola, Gógánfa székhelyintézmény 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca. 2.

helyrajzi szám: 178/4

Gógánfai Fekete István Általános Iskola Dabronci telephelye 8345 Dabronc, Kossuth utca 53.

helyrajzi szám: 126

hasznos alapterület: 1613,12 nm



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

#### Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés havonta, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. Az értekezletek közötti időben elektronikus úton napi kapcsolatban állnak egymással.

#### Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
  - az intézményvezető-helyettes,
  - munkaközösségek vezetői
2. Az iskola, felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
3. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.
5. Az intézményvezető munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes és az alsó és felső tagozatot irányító munkaközösség-vezetők segítik.
6. Az intézményvezető-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
7. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
8. Az igazgatóság rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

#### **Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)**

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:
  - az intézményvezető,
  - az intézményvezető-helyettes
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a diákönkormányzatok vezetői,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke vagy tagjai,
  - a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő,

2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA**

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok: a dolgozó neve, munkaköre, beosztása, heti munkaideje, pedagógusok esetében heti kötelező óraszám, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése, a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése, a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül: a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok, az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok, az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok, a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok, a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok, az ellenőrzés, értékelés feladatai, a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai, a dolgozó sajátos munkakörülményei.

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár(ok)
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg 1 éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot.

### **Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

### **Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

### **1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, igény szerint többet. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

### **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

## AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

<b>Az iskola telephelyei</b>	<b>A telephelyek élén az alábbi felelős beosztású vezető áll</b>
Gógánfai Fekete István Általános Iskola, Gógánfa székhelyintézmény	intézményvezető
Gógánfai Fekete István Általános Iskola, Dabronci telephely	intézményvezető

A telephelyek vezetőit távollétükben az intézményvezető által megbízott dolgozók helyettesítik az intézményvezető által meghatározott jogkörökben.

<b>Az iskola szervezeti egységei</b>	<b>A szervezeti egység élén az alábbi megbízott felelős beosztású vezető áll</b>
Gógánfai Fekete István Általános Iskola székhelyintézmény	az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, annak távolléte esetén az alsó tagozatos munkaközösség-vezető
Gógánfai Fekete István Általános Iskola Dabronci telephely	az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, annak távolléte esetén a felső tagozatos munkaközösség-

	vezető
Gógánfai Fekete István Általános Iskola székhelyintézmény, napköziotthon	az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, annak távolléte esetén a napköziotthon vezetője

## **2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **Intézményvezető**

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a Balatonfüredi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről, kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **intézményvezető-helyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletck változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.

- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Előkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását.
- Együttműködik az iskolaigazgatóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszer-, kötszer-, egyéb szükséges higiéniai anyagok beszerzését.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, tájékoztatja a fenntartót.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (hirdetések, e-mailek kiküldése a munkatársak részére, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután 16.30 óráig vannak nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k). Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.15 óra és délután 16.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy a helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **2.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményveteő-helyettes, az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat szintén az igazgatóhelyettes írja alá.

#### **2.4. A képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanuló jogviszonnnyal,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

## **2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén, amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

## **2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### **3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

#### **3.1. A pedagógusok közösségei**

##### **3.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

##### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az intézményvezető-helyettes. A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### **3.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek: alsós munkaközösség, osztályfőnöki (felsős) munkaközösség.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

*A munkaközösségek részletes feladatai:*

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőjének.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### **3.2. A tanulók közösségei**

#### **3.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

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.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **3.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### **3.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 07:00-tól 16:30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

#### **4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást szintén a fentebb említett módon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### **4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a intézményi alkalmazott/portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha az intézményi alkalmazott/portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfőn, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

#### **4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

### **5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorin tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### **6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: KK Balatonfüred
- Önkormányzat Gógánfa 8346 Gógánfa, Deák F. utca 23. 06-87/457-122
- Önkormányzat Megyer 8348 Megyer, Fő utca 5. 06-87/459-206
- Önkormányzat Rigács 8348 Rigács Kossuth L.utca 19. 06-87/459-006
- Önkormányzat Ukk 8347 Ukk, Kossuth utca 32. 06-87/459-043
- Önkormányzat Zalamegyes 8348 Zalamegyes, Ady E. utca 16. 06-87/459-207
- Önkormányzat Dabronc, 8345 Kossuth utca 48. 06-87/457-260
- Önkormányzat Zalaerdőd, 8344 Zalaerdőd, Petőfi utca 34. 0687/
- Önkormányzat Hetyefő, 8344 Hetyefő, Kossuth utca 35. 87/457 260

- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 8200 Veszprém, Kossuth utca 10. 06-88/429-611; Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézménye 8330 Sümeg, Árpád u. 3-5.
- A helyi óvodák vezetőivel és testületeivel:
  - Ukk, Kossuth utca 41.
  - Gógánfa, Kisfaludy utca 2.
  - Zalaerdőd, József A. utca 5.
- A Fekete István Általános Iskoláért Közalapítvány kuratóriumával
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
  - Művelődési Ház Sümeg, Széchenyi u. 9-11.
  - Művelődési Ház Gógánfa, Deák F. u .49.
  - Művelődési Ház Dabronc , Kossuth u. 57.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
  - Sportegyesület Gógánfa
  - Sportegyesület Dabronc Marcal-völgye Egyesület
  - Zalaerdőd Football Club
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal és egyéb szervezetekkel:
  - Dabpig Bt, Dabronc, Kossuth u. 50.
  - Hogyor Géza vállalkozó, Gógánfa, Vasút u.
  - Napfény Segítő Központ Család- és Gyermejkölési Központ Sümeg, Árpád utca 20.
  - Római Katolikus Egyház képviselője: Papp Sándor István plébános
  - Evangélikus Egyház képviselője:
  - Veszprém Megyei Kormányhivatal Sümegi Járási Hivatal
- Egészségügyi szolgálattal:
  - Iskolaorvos: Dr. Nagy Zoltán Imre
- Iskolafogászat: Dr. Jova Zoltán fogorvos

- Védőnői Szolgálat: Illésné Bódis Márta
- ÁNTSZ Tapolca , Kossuth u.2. 06-87/510-740
- Iskola rendőre: Nagy Zoltán 06-30/600-46-18

### **6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

### **6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

*Iskolai szintű ünnepélyek:*

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 23.

Március 15.

*Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:*

október 6.

február 25.

június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Fekete István - nap

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszereléscikkkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezetés engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezetésnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

## **8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók – előzetes szervezés útján – utólag vesznek részt a vizsgálatokon.

## **8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felcélások megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Amennyiben az intézményben van elektronikus napló. Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy itéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), 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 kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - KIR nyilvántartások, dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### **11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

#### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és az intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


### 14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017 év 11. hó 20. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év 03. hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

### 14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Gógánfa, 2017 év 11. hónap 20. nap

  
.....  
intézményvezető



### 14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017 év 12.....  
hó 06... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a  
diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat  
felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Dabonc....., 2017 év 12..... hónap 06 nap

Ramiz Réka.....

diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék 2018 év 02..... hó 05.....  
napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát  
jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott  
ügyekben gyakorolta.

Kelt: Győgyűfa....., 2018 év 02..... hónap 05 nap

Felcsi Zoltán Zoltán.....

iskolaszék képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2018. év 01. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Görgényi, ..... év 01. hónap 05. nap

Felcs JELŐ

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2017. év 12. hó 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Görgényi, 2017. év 12. hónap 07. nap

Kovács Tünde Lórá

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év 11. hó 20. napján tartott értekezletén elfogadta.

Rapp Bernadett

Kovács Tünde Lórá

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

#### 14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Balatonfüredi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Balatonfüred, 2018. év 02 hónap 08 nap



.....  
fenntartó képviselője

TK/172/00444-1/2018.  
(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

## MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet

### 1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## 2. sz. melléklet

### **2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **Jogszabályi háttér**

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

#### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:**

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

## **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése: Gógánfai Fekete István Általános Iskola Könyvtára

Címe: Gógánfa, Kisfaludy u. 2. illetve Dabronc, Kossuth u. 53.

Létesítésének ideje: 2007.

Elhelyezése: A könyvtár a gógánfai iskolában a nyelvi laborral együtt kapott helyet, 20 fő számára alkalmas ülőhellyel. Az asztalokkal, székekkel berendezett teremben szabadpolcon helyezkednek el a könyvek. Dabroncon az iskola emeletén kialakított könyvtárszobában szintén szabadpolcon található az állomány. Könyvtáraink raktárhelyiséggel, az olvasói tértől elkülönülő könyvtárosi munkahellyel nem rendelkeznek.

Alapterülete: Gógánfán 40 nm, Dabroncon 24 nm.

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

## **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Gógánfai Fekete István Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a KK fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

## **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

#### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

### **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

### **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtárban az állomány feltárása a SZIRÉN program felhasználásával történik, papír alapú katalógus ezért nem készül.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében a dabronci telephelyen. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve igény szerint öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékitalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### 3. sz. melléklet

## 3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

## **Szépirodalom**

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

## **Szakirodalom**

*A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

#### 4. sz. melléklet

### 4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás szükségtelen, a könyvtári tagság az iskolával jogviszonyban álló tanulóknak és munkavállalóknak joga. A könyvtárat nyitvatartási időben intézményünk tanulói és dolgozói használhatják. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár aytájára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segítheti, irányíthatja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az intézményvezető-helyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

## 5. sz. melléklet

### 5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a hiányzó kölcsönzött tankönyvet a működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

#### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

#### Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,

- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 6. sz. melléklet

### 6. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. április 01. naptól

#### I. Az intézmény bélyegzői

*a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*



*(a bélyegző/k/ lenyomata)*

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Varju Zoltánné iskolatitkár.

## *b) fejbélyegző*

Gógánfai Fekete István  
Általános Iskola  
8346 Gógánfa, Kisfaludy u. 3.  
Tel.: 06-87/457-014  
E-mail: guiskola@hu.inter.net

*(a bélyegző lenyomata)*

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Varju Zoltánné iskolatitkár.

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2013. 03. 31-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Gógánfa, 2018. 02. 03.



Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Igazgató

**Jegyzőkönyvi kivonat**  
**őszii nevelési értekezletről**

**Esemény:** őszi nevelési értekezlet

**Készült:** 2017. november 20. 09:00

**Helyszín:** 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

**Jelen vannak:** a mellékelt jelenléti ív szerint

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) felülvizsgálata.

A dokumentumok nevelőtestületi véleményezése, elfogadása.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. 11. 20. napján tartott értekezletén elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött a nevelőtestület 100% -a, az elfogadás ellen döntött a nevelőtestület 0 %-a, tartózkodás nem volt.

A jegyzőkönyvet vezette: Varju Zoltánné iskolatitkár

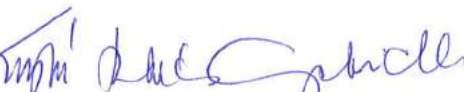
A jegyzőkönyvet hitelesítő pedagógusok:


Papp Bernadett tanító


Kovács Lászlóné tanár

Gógánfa, 2017. 11. 20.



  
Dr. Kozáriné Takács Gabriella  
intézményvezető

  
Varju Zoltánné  
jegyzőkönyv-vezető

  
Papp Bernadett  
tanító

  
Kovács Lászlóné  
tanár

**Jelenléti ív**  
**őszi nevelési értekezletről**

**Esemény:** őszi nevelési értekezet

**Készült:** 201. november 20. 09:00

**Helyszín:** 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

**Napirendi pontok:**

1. 09:00 – 10:00 A gyermekvédelmi jelzőrendszer működése  
A Marcal Vidéki Önkormányzatok Szociális Társulása Szociális és Gyermekjóléti Intézmény és a Napfény Segítő Központ Család- és gyermekjóléti Központ intézményvezetőinek (Szabadi Imréné intézményvezető és Bakos Kitti intézményvezető) előadása.
2. 10:30 – 12:00 Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) felülvizsgálata.  
A dokumentumok nevelőtestületi véleményezése, elfogadása.  
  
Szünet
3. 13:00 – 14:00 A sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók iskolai nevelése és oktatása. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók megsegítése a mindennapi életben.  
Stenger Szilvia győgyepedagógus, szaktanácsadó interaktív előadása.
4. 14:00 – 14:45 Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás az alkalmazotti közösség részére.  
Az oktatást tartja Wagner József munkavédelmi szakember, Balatonfüred
5. Egyebek, napi aktualitások
  - o Egészség hét
  - o Adventi készülődés
  - o Zéró tolerancia és politikamentesség az iskolában
  - o Esetlegesen felmerülő napi problémáink

**Résztevők:**

1. Dr. Kozáriné Takács Gabriella intézményvezető *Dr. Kozáriné Takács Gabriella*
2. Falus Ildikó intézményvezető-helyettes *Falus Ildikó*
3. Badacsonyi Győző tanár *Badacsonyi Győző*
4. Kovács Lászlóné tanár *Kovács Lászlóné*
5. Szabó Péterné tanár *Szabó Péterné*
6. Polgár Mária tanár *Polgár Mária*
7. Pétervári Judit Katalin tanár *Pétervári Judit Katalin*
8. Asbóthné Körmendi Erzsébet tanár *Asbóthné Körmendi Erzsébet*
9. Fülöpné Gaál Katalin gyógypedagógus *Fülöpné Gaál Katalin*
10. Papp Bernadett tanító *Papp Bernadett*
11. Éri Judit tanító *Éri Judit*
12. Somogyi Szilvia tanító *Somogyi Szilvia*
13. Miskó Katalin tanító, napközis nevelő *Miskó Katalin*
14. Kiss András tanár *Kiss András*
15. Májer Györgyi tanító *Májer Györgyi*
16. Varjú Zoltánné jegyzőkönyv-vezető *Varjú Zoltánné*
17. Bakos Kitti intézményvezető Sümeg Napfény *Bakos Kitti*
18. Szabadi Imréné intézményvezető Ukk Szoc. *Szabadi Imréné*
19. Stenger Szilvia szaktanácsadó *Stenger Szilvia*
20. *MOTTAKA ANIKO Ukk Szoc.*
21. *NEMETHI VIKTORIA Ukk Szoc.*
22. ....

## JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2017. december 07. 16 óra

Helyszín: Gógánfa, Községi Könyvtár

Megbeszélés programja: SZMSZ véleményezése

A Szülői Szervezet a Gógánfai Fekete István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan elfogadta.

Gógánfa, 2017. december 07.

*Arany! Károly Főiskola*

JELLENLÉTI ÍV

Lang Edina (1.o., 3.o.)

Lang Edina

Horváth Melinda

Horváth Melinda

Matyiákné Lendvai Katalin

Busa Beáta

Bogár Zita

Bakos Eszter

Nemesné Venczel Szilvia

Nemesné Venczel Szilvia

Minoricsné Nyolczas Noémi

Gerencsérné Rózsa Melinda

Gerencsérné Rózsa Melinda

Soós Zoltán

Soós Zoltán

Simonné Dénes Andrea (3.o., 7.o.)

Simonné Dénes Andrea

Aranyné Karalyos Tünde Mária  
(4.o., 7.o.)

Aranyné Karalyos Tünde Mária

Sebestyén Gáborné

Simonné Németh Erika

## Jegyzőkönyvi kivonat

Esemény: Intézményi dokumentumok véleményezése a Dabronci Diákönkormányzat részéről

Készült: 2017. december 06.

Helyszín: Gógánfai Fekete István Általános Iskola Dabronci Telephelye

Dabronc, Kossuth u. 53. (Az intézmény étkezője)

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív aláírói

A Diákönkormányzat megtárgyalta, véleményezte az intézményi dokumentumokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. december 06 napján véleményezte és elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött a DÖK 100%-a, az elfogadás ellen döntött a DÖK 0%-a.  
Tartózkodás nem volt.

A jegyzőkönyvet vezette: Simon Csenge

A jegyzőkönyvet hitelesítette: Péter Elizabet

Dormán Laura

Dabronc, 2017. 12. 06.

Párizs Réka

Párizs Réka DÖK elnök

Simon Csenge

Simon Csenge

Péter Elizabet

Péter Elizabet

Dormán Laura

Dormán Laura

Fülöpne' Gaál Katalin

Fülöpne' Gaál Katalin DÖK segítő pedagógus

# JELENLÉTI ÍV

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola **Dabronci**

**Diákönkormányzatának** üléséről

Időpont: **2017.december 6.** 7.30

Helyszín: Dabronc, Kossuth u. 53. (Az intézmény étkezője)

Téma: Az intézmény dokumentumainak véleményezése

1. Balázs Karolina Balázs Karolina
2. Dormán Laura Dormán Laura
3. Dömötör Patrícia Dömötör Patrícia
4. Markó Andrea Markó Andrea
5. Minorics Míra Minorics Míra
6. Párizs Réka Párizs Réka
7. Péter Elizabet Péter Elizabet
8. Sebestyén Gréta Sebestyén Gréta
9. Simon Csenge Simon Csenge
10. Simon Máté Simon Máté

**Jegyzőkönyv  
intézményi tanács értekezletéről**

**Esemény:** intézményi tanács értekezlete

**Készült:** 2018. 01. 05.

**Helyszín:** 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

**Jelen vannak:** a mellékelt jelenléti ív szerint

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) felülvizsgálata.

A dokumentumok intézményi tanács általi véleményezése, elfogadása.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2018. 01. 05. napján tartott értekezletén elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött az intézményi tanács 100% -a, az elfogadás ellen döntött a az intézményi tanács 0 %-a, tartózkodás nem volt.

A jegyzőkönyvet vezette: Varju Zoltánné iskolatitkár

A jegyzőkönyvet hitelesítők:

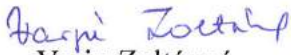
Falus Ildikó Mária intézményvezető-helyettes, az intézményi tanács elnöke

Párizs Réka a DÖK képviselője

Gógánfa, 2018. 01. 05.

  
Falus Ildikó Mária  
intézményvezető-helyettes, elnök

  
Párizs Réka  
DÖK képviselő

  
Varju Zoltánné  
jegyzőkönyv-vezető

**Jelenléti ív**  
**intézményi tanács értekezletéről**

**Esemény:** intézményi tanács értekezlete

**Készült:** 2018. 01. 05.

**Helyszín:** 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

**Jelen vannak:** a mellékelt jelenléti ív szerint

**Napirendi pontok:**

1. Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) felülvizsgálata.
2. A dokumentumok intézményi tanács általi véleményezése, elfogadása.

**Résztevők:**

1. Falus Ildikó intézményvezető-helyettes

*Falus Ildikó*.....

2. Nagy Róbert Gógánfa Község Polgármestere

*Nagy Róbert*.....

3. Párizs Réka DÖK képviselő

*Párizs Réka*.....

4. Aranyné Karalyos Tünde

Szülői Szervezet képviselője

*Aranyné Karalyos Tünde*.....

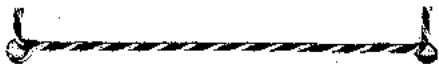
5. Varju Zoltánné jegyzőkönyv-vezető

*Varju Zoltánné*.....

6. ....

.....

Gógánfa, 2018. 01. 05.



**FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLAÉRT**

**KÖZALAPÍTVÁNY**

**ALAPÍTÓ OKIRATA**

*módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege*

2015

### Preambulum

Alapítvány Alapítók a Polgári Törvénykönyvben foglaltak alapján a Fekete István Általános Iskolaiért Alapítványoknak alapítói okiratát módosította, az alábbiakban. Azr. egyesítés szerkezetbe foglalta.

Az Alapítók adatai:

Gógánfa község Önkormányzatának Képviselő Testület: 8346 Gógánfa Deák Ferenc utca 23

Az Alapítvány neve: Fekete István Általános Iskolaiért Köz Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 8346. Gógánfa Deák Ferenc utca 23.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: PK. 60 196/1998  
1084

Az alapítványt az alapítók határozatlan időtartamra hozták létre.

**Az Alapítvány célja:** az oktatás feltételének javítása, a nyelvtanulás ösztönzése, a tehetség gondozás és a művészeti nevelés feltételének javítása, a tanulók sport tevékenységének támogatása.

**Az alapítvány kezdeményezője**

Az alapítvány céljait a jogszabályok kezdeményezőit: a kuratórium határozza meg.

**A közalapítvány közhatalmi szervezete**

Az alapítvány az előbbi céljai megvalósítása érdekében a következő alapcél szerinti tevékenységeket végzi:

1. Szociálisan rászorultak részére az 1993 évi III. Tv. 25.§.(3) bekezdés b) pontja szerinti átlag alatti juttatások megfizetését biztosítása
2. A családok részére az Szrv. 47.§(3) bekezdés szerinti természetbeni ellátásokat biztosítja a családok részére, illetve a köznevelési feladatok megvalósítását szolgáló támogatások a 47. §. (4) bekezdés d) pontja alapján a szociális szolgálatok részére a hátrányos helyzetűekben
3. Kulturális örökség megőrzése az 1997. évi LXXVII. Tv. 57 § (1)-(2) bekezdés és az 57/A.§ szerinti
4. A környezet védelmi tevékenységek ellátása az 1995 évi LIII. Tv. 48 §. (3) bekezdés valamint a 2012. évi CLXXXV. Tv. 6.§(1) bekezdés a 33.§. (1) bekezdés, az 1996. évi LIII. Tv. 62. §. (2) bekezdés szerinti
5. Sporttevékenység támogatása a 2004 évi I. Tv. 55 §(1) bekezdés szerinti

Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységeit nem végzi.

**Ha gazdasági-vállalkozási tevékenység végzésére kerülne sor az nem vehet az Alapítvány jog tevékenységévé, nem vesztélyeztetheti az Alapítvány céljait, illetve alapcél szerinti tevékenységét. A tevékenység végzéséből származó bevételek nem haladhatja meg az éves összebevételek 60%-át. A gazdasági-vállalkozási bevételekből származó nyereség csak az Alapítványi célokkal összhangban használható fel.**

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési, európai parlamenti, megyei- fővárosi önkormányzati képviselőjelöltet, illetve polgármester-jelöltet nem támogat.

#### Az Alapítvány vagyona:

Az alapítók az alapítványi célok megvalósítása érdekében összességében az alábbi vagyont bocsátják az alapítvány rendelkezésére.

100 000 Ft azaz Egyszáz-ezer forint pénzbeli vagyomrendelés, melyet az egyes alapítók az 1998 évi december 10. napján történt alapításkor bocsátottak az alapítvány rendelkezésére.

Az Alapítvány nyílt, ahhoz bármely bel- és külföldi, természetes és – a törvényes korlátok között – jogi személy, valamint jogalanyisággal rendelkező egyéb szervezeti is csatlakozhat, ha az Alapítvány céljával egyetért, és azt anyagilag támogatni kívánja. A csatlakozás történet az alapítvány bankszámlájára történő befizetéssel, illetve átutalással, a célok ellátásához szükséges dolgok (pl. felszerelések, eszközök) átadásával, vagyoni értekl jogok átruházásával. Az adományozó az adományt csak olyan feltételekhez kötheti, amelyek az alapítvány célkitűzéseivel összhangban vannak. Az adományozott összegek és dolgok jogok felhasználásáról a kuratórium dön. Teljesíthetetlen vagy a célokkal össze nem egyeztethető feltétel esetén a kuratórium az adományt visszatámaszthatja.

Az Alapítvány az esetleges külföldi támogatásoknak valahányszor történő kezelésére külön devizaszámlát nyit és az azon levő, illetve oda befolyó összeget devizában is felhasználhatja.

#### Az alapítvány vagyonának kezelése:

Az alapítvány vagyonának fel nem használt része kamatozó lekötött betétbe, illetve alacsony kockázatú (konzeratív) befektetési alapokba helyezhető, abból letéti jegy, kincstárjegy, kötvény, más állampapír vásárolható. Az alapítvány vagyonának legfeljebb fele földtárlatú gazdasági-vállalkozási tevékenységben való részvételre, illetve legfeljebb harmadik százelek hányzatra közepesen magas, illetve magas kockázatú befektetésekbe.

#### Az alapítvány vagyonának felhasználása:

Az Alapítvány induló vagyona és annak kamatai, valamint a csatlakozások teljes összegében használhatóak fel az Alapítvány céljainak elérése érdekében.

Az Alapítvány vagyona a célokban megfogalmazott tevékenységekre egyszeri vagy rendszeres támogatás formájában, ösztönzői nyújtásával, a cél szerinti tevékenységek költségterheléséért, valamint az alapítvány működésével kapcsolatban felmerülő költségekre használható fel. Az Alapítvány vagyonának felhasználása történetét a kuratórium kezdeményezése alapján, kérelemre pályázati kiírással, illetve pályázati kiírása nélkül is a benyújtott egyedi kérelmek támogatásával.

#### Az alapítók, mint döntéshozók

Az alapítók mint döntéshozók hatáskörébe tartozik az alapító okirat elfogadása, illetve módosítása, a kuratórium tagjainak kijelölése, visszahívása, illetve az alapítvány átalakulásáról való döntés meghozatala. E döntéseiket külön határozatba foglaltn hozza meg, az alapító okirat módosítása esetén a módosítással egységes szerkezetbe foglaltn alapító okirat egyidejű aláírásával.

Az alapítók jogaitak tesületileg, az alapítók gyűlésén gyakorolják.

Az alapítók gyűlésének működési szabályai:

A tesületi szabály szerinti gyakoroltsággal ilészik. Ülését mind a kuratórium elnöke, mind bármely alapító összehívhatja a napirend meghatár-ozásával. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha az alapítók az üléstől legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesítnek és az ülés tárgysorozatától leírast kapnak.

Az alapítók gyűlése akkor határozatképes, ha azon az alapítók több, mint fele, illetve 3 tagja jelen van.

Az alapítók értesítéséről és a határozatképeség számításáról figyelmen kívül kell hagyni azt az alapítót, aki ismeretlen helyen tartózkodik, és alapítói jogait gyakorlásának az erre irányuló felhívás hirdetésnyit kézbesítése alapján sem tesz eleget.

Az alapítók gyűlése határozatlan a megjelenni alapítók egyszerű szótöbbségével hozza.

Az alapítók gyűlésének ki kell jelölnie azt az alapítót, aki a gyűlés nevében eljárva annak határozatait a bírósághoz valózaksbejegyzési kérelmekben benyújtani, illetve az alapítók döntését a kuratóriummal közölni jogosult és köteles.

A családkozás nem keletkezhet alapítói jogokból.

A kuratórium elnöke évente egy alkalommal tájékoztathatja az Alapítókát, valamint az Alapítványhoz csatlakozókat munkatáról, különös tekintettel az alapítványi vagyon kezelésére és felhasználására. Az alapítók bármelyikének joga van továbbá az alapítvány iratába és nyilvántartásába betekinteni, a kuratórium elnökétől és a kuratóriótól felvilágosítást kérni.

Az Alapítvány ügyvezetője és vagyonkezelője:

a Kuratórium, melynek létszáma 5 fő. A kurátorok az alapítvány vezető tisztviselői.

Az Alapítvány Kuratóriumának tagjai:

<i>Aranyné Karolyos Tünde Mária</i>	8346. Gógányfa Tihany u. 39	<i>Elnök</i>
<i>Nagy Mária</i>	8346. Gógányfa Arany János utca 10	<i>Pénztárnok</i>
<i>Varga Józsefné</i>	8345 Dabronc Kossuth L. u. 98	
<i>Kovács József</i>	8330 Símeseg Simon István u. 6/1	
<i>Évi Judit</i>	8346 Gógányfa Vasút u. 86.	

A kuratórium tagjai megbízatásának keletkezése, a megbízatás időtartama:

A kuratóriumi tagokat és a kuratórium elnökét az Alapítók öt évi időtartama jelölki ki, a kijelölés elfogadásától függően.

#### **Kizáró és összeférhetetlenségi szabályok:**

*A kurátorokra a Polgári Törvénykönyv szerinti kizáró és összeférhetetlenségi szabályok vonatkoznak.  
A kurátorok között az általa bejelölt lakóhellyel (székhellyel) rendelkezésnek többségben kell lenniük.  
Nem lehet kurátor az alapítvány kezdeményezője és annak közeli hozzátartozója, továbbá olyan személy, aki vagy akinek hozzátartozója értelemben hozták létre az alapítványt.  
Az alapítók és közeli hozzátartozók (vezető tisztségviselői) a kurátorumban nem lehetnek többségben.*

#### **A kuratórium tagjai megbízatásának megszűnése:**

A kurátor megbízatása megszűnik:

- a határozott idő lejártával,
- a vele szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- a kurátor halálával,
- a kurátor lemondásával. A lemondást az alapítókhoz kell címezni, az alapítók általi kézhezvételt hiányában a lemondás az alapítványhoz címzett jognyilatkozatban is megtehető. A lemondás az új kurátor kijelölésével, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított harmincadik napon válik hatályossá.
- a kurátor visszahívásával. Az alapítók a kurátort megbízatásának lejártá előtt indokolt határozattal akkor hívhatják vissza, ha a kurátor az alapítványi cél megvalósítási cselekményével vagy mulasztásával közvetlenül veszélyeztet.

#### **A kuratóriumi tagok díjazásának szabályai:**

A kurátorok tevékenységüket társadalmi munkában, díjazás nélkül látják el, igazolt költségeik megtérítése azonban igényt tarthatnak.

#### **A kuratórium hatásköre:**

A kuratórium hozza meg – az alapító okirat keretein belül – az alapítvány vagyoniának felhasználásával és kezelésével kapcsolatos döntéseket. Határoz az alapítvány cél szerinti juttatásainak odaítéléséről, a vagyon cél szerinti felhasználásáról. Elhogoajdja az alapítvány szervezeti és működési szabályzatát, más belső szabályzatokat illetve a kuratórium ügyrendjét. Elhogoajdja az alapítvány éves költségvetését, éves számviteli beszámolóját, annak közhasznúsági mellékletével együtt.

*Az alapítók az alapító okirat – név, székhely cél megjelölés kuratórium tagok megválasztása, visszahívás pontjai kivétel – rendelkezései módosításának jogát a kuratórium hatáskörébe utalják, azaz, hogy az alapító okirat módosítására az alapítók továbbra is – saját döntésük alapján – jogosultak, az a kuratórium nem vétőkhajta meg illetve hogy az alapítók a kuratórium alapító okirati módosító döntését – az alapító okirat módosítás bírósági bejegyzését megelőzően – megváltoztathajják, illetve megvannstíthetik.*

#### **A kuratórium működésének szabályai**

A Kuratórium székség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A Kuratóriumot az elnök hívja össze. Bármely kuratóriumi tag kérheti az elnöktől az ok és a cél megjelölésével az ülés összehívását, ekkor a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni a kuratórium ülésének összehívásáról. Ha e kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülést a kérelmet előterjesztő kurátor maga is összehívhatja. Szabályszerűen az összehívás akkor minősül, ha a tagok az üléstől legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak. A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozati meghozatalakor a tagok több, mint fele jelen van. A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással egyetérti szövegszerű hozza Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetették kell tekinteni. A kuratóriumi ülésekről minden esetben emlékeztető készül, amelyből megállapítható a Kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye).

**Az alapítvány képvisellete:**

*Az alapítvány képviselétét a kuratórium elnöke önállóan jelöli ki.*

*Az Alapítvány képviselője: Aranyiné Karolyos Tünde Mária 8346. Gógányfa Tihany u. 39*

*Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezési joga az Alapítvány képviselőjének másik kuratóriumi taggal, vagy a könyvelővel együttesen van.*

*A Kuratórium az Alapítvány munkavállalójának is képviselati jogot biztosíthat. A képviselati jog gyakorlásának módját, illetve terjedelmét a Kuratórium a Szervezeti és Működési Szabályzatban jelöli meg.*  
*Az alapítványi célok mind határozottabban megvalósítása érdekében az Alapítvány fő- és mellékállású alkalmazottait is foglalkoztathat. Feltehető a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.*

*Az alapítók az ügyvezetés ellenőrzésére három tagú Felügyelő Bizottságot hoznak létre, mely egy elnökből és két tagból áll.*

*Az Alapítvány Felügyelő Bizottságának tagjai:*

Tóth Istvánné	8346 Gógányfa	Vasút u. 92	Bizottság elnöke
Tóth Józsefné	8348 Rigaacs	Kossuth u. 99.	
Bence Gyöngyi	8330 Sünneg	Rendéki u. 29.	

*A bizottsági tagok megbízatásának keletkezése, a megbízatás időtartama:*

*A felügyelő bizottsági tagokat és a bizottság elnökeit az Alapítók öt évi időtartama jelölik ki, a kijelölés elfogadásától függően.*

#### **Kizáró és összeférhetlenségi szabályok:**

*A bizottsági tagokra a Polgári Törvénykönyv szerinti, illetve az általa felhívott kizáró és összeférhetlenségi szabályok vonatkoznak.  
Nem lehet bizottsági tag az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója, továbbá olyan személy, aki vagy annak hozzátartozója érdeklében hozhatta létre az alapítványt.  
Az alapítók és közeli hozzátartozók (vezető tisztségviselői) a bizottságban nem lehetnek többségben.*

#### **A bizottság tagjai megbízatásának megszűnése:**

A bizottsági tag megbízatása megszűnik:

- a határozott idő lejártával,
- a vele szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- a tag halálával,
- a tag lemondásával. A lemondás az alapítványhoz címzett jognyilatkozatban tehető meg. A lemondás az új bizottsági tag kijelölésével, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.
- a bizottsági tag visszahívásával. Az alapítók a bizottsági tagot megbízatásának lejártá előtt indokolt határozatával akkor hívhatják vissza, ha a tag az alapítványi cél megvalósítását cselekményével vagy mulasztásával közvetlenül veszélyezteti.

#### **A bizottsági tagok díjazásának szabályai:**

A bizottsági tagok tevékenységüket társadalmi munkában, díjazás nélkül látják el, igazolt költségeik megtérítésére azonban igényi tarthatnak.

#### **A Felügyelő Bizottság hatásköre:**

A Bizottság tevékenységét az alapítók részére végzi, tevékenységéről évente az alapítóknak számol be.

A Bizottság ellenőrzi az alapítvány működését és gazdálkodását, a kudarórium tevékenységét is ideértve.

*A Bizottság ellenőrzési tevékenysége utólagos ellenőrzés keretében jár ki, a kudarórium előtérülő éves számviteli beszámolóit azonban elfogadása előtt véleményezi*

A Bizottsági tagok az alapítvány iratába, számviteli és egyéb nyilvántartásába, könyveibe beletekinthetnek, a vezető tisztségviselőktől és az alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, az alapítvány fizetési számláját, pénztárárt, értékpapír- és áramellátmányát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgálíthatja.

#### **A Bizottság működésének szabályai**

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülészik.

A Bizottságot annak elnöke hívja össze. Bármely bizottsági tag kérheti az elnöktől az ok és a cél megjelölésével az ülés összehívását, ekkor a bizottság elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni a Bizottság ülésének összehívásáról. Ha e kötelezettségének a bizottságtagok nem tesz eleget, a Bizottság üléseit a kérelmet előterjesztő tag maga is összehívhatja.

Szabályszeretnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek és az ülés tárgysorozatairól leírást kapnak. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha a szabályszeretlen összehívott ülésen a határozati meghozatalakor a tagok több, mint fele jelen van. A Bizottság döntésén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javságot elveitnek kell tekinteni.

#### Alapítvány megszűnése

Az Alapítvány a Polgári Törvénykönyvben foglalt esetekben szűnik meg. Az Alapítvány esetleges megszűnése esetén az Alapítvány vagyona – a hitelek kielégítése után – hozzájárulásuk mértékéig az Alapítókát, illetve a csatlakozókat illeti meg, a további fennmaradó vagyont az Alapítvány céljához hasonló célra kell fordítani.

#### Vegyes rendelkezések

A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az egyesítési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény, továbbá az alapítványok működésére vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

#### Az Alapítvány jogi személy.

Jelen Alapítvány a Veszprémi Törvényszék PK.60196/1998 szám alatt bejegyezve. Nyilvántartási száma 1084. Az Alapítvány tevékenységét bejegyzése óta gyakorolja. Az alapító okirat a jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, az Alapítók által jóváhagyott szövege.

Göganfa, 2015.06.01.

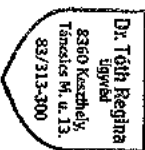
Göganfa Község Önkormányzata Képviselő Testülete  
Alapító képviselőként



*Nagy Róbert*  
Nagy Róbert  
Polgármester

Ellenjegyzem

*Dr. Tóth Regina*  
Dr. Tóth Regina-ügyvéd.



**Jegyzőkönyv**  
**iskolaszék értekezletéről**

**Esemény:** iskolaszék értekezlete

**Készült:** 2018. 02. 05. 14:00

**Helyszín:** 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

**Jelen vannak:** a mellékelt jelenléti ív szerint

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) felülvizsgálata.

A dokumentumok iskolaszék általi véleményezése, elfogadása.

A **szervezeti és működési szabályzatot** az iskolaszék 2018. 02.05. napján tartott értekezletén elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött az iskolaszék 100% -a, az elfogadás ellen döntött a az iskolaszék 0 %-a, tartózkodás nem volt.


A jegyzőkönyvet vezette: Varju Zoltánné iskolatitkár


A jegyzőkönyvet hitelesítők:


Falus Ildikó Mária intézményvezető-helyettes, az iskolaszék pedagógusok által delegált képviselője

Párizs Réka a DÖK képviselője

Gógánfa, 2018. 02.05.

  
Falus Ildikó Mária  
intézményvezető-helyettes

  
Párizs Réka  
DÖK képviselő

  
Varju Zoltánné  
jegyzőkönyv-vezető

**Jelenléti ív  
iskolaszék értekezletéről**

**Esemény:** iskolaszék értekezlete

**Készült:** 2018. 02. 05.

**Helyszín:** 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

**Jelen vannak:** a mellékelt jelenléti ív szerint

**Napirendi pontok:**

1. Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) felülvizsgálata.
2. A dokumentumok iskolaszék általi véleményezése, elfogadása.

**Résztevők:**

1. Falus Ildikó intézményvezető-helyettes, az iskolaszék pedagógusok által delegált képviselője

*Falus Ildikó*.....

2. Párizs Réka DÖK képviselő

*Párizs Réka*.....

3. Aranyiné Karalyos Tünde

Szülői Szervezet képviselője

*Arany Karalyos Tünde*.....

4. Varju Zoltánné jegyzőkönyv-vezető

*Varju Zoltán*.....

Gógánfa, 2018. 02. 05.

Iktatószám: 102/2021.

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola  
Balatonfüred, 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018 ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és  
hatályba lépett

**Szervezeti és működési szabályzatának  
módosítása, kiegészítése**

Gógánfai Fekete István Általános Iskola  
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Székhelyintézmény  
8345 Dabronc, Kossuth utca 53. Telephely  
OM 200900  
+36 87 457 350

Intézményvezető:  
Dr. Kozáriné Takács Gabriella  
intézményvezető

Gógánfa, 2021. 09. 30.

... .. számú melléklet

## *Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatos nevelőtestületi vélemény kialakítására*

Az intézményvezető kiválasztása, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény másképp nem rendelkezik nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

A nevelőtestület a második vezetői ciklus támogatásáról szóló véleménynyilvánítás megszervezésére tagjai közül elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni és lebonyolítani a nevelőtestület véleményező értekezletét. (Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.)

A nevelőtestületi értekezletét az előkészítő bizottság elnöke vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus-munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.

Azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás

ellenére nem jelent meg. Az óraadó pedagógus tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni, szavazásra nem jogosult.

A nevelőtestületi értekezleten az intézményvezetőnek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a második vezetői ciklusával kapcsolatos elképzeléseit ismertesse.

Az intézményvezető nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, vezetési programjáról szavaznak.

A nevelőtestület a második vezetői ciklus támogatásáról az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések ismeretében szakmai vitát követően titkos szavazással határoz. A szavazás eredményét az előkészítő bizottság jegyzőkönyvben rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet személyes jelenlét helyett online módon is megtartható indokolt esetben, pl.: járványügyi helyzet. Ebben az esetben is személyesen, titkos szavazással történik a véleményezés az előkészítő bizottság által koordinált módon. A szavazás eredményét az előkészítő bizottság jegyzőkönyvben rögzíti.

A nevelőtestület véleményét külön dokumentumban írásba kell foglalni. A véleményt az előkészítő bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik.

***Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai***

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítását az „Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatban” dokumentumot az intézmény **diákönkormányzata** 2021. év 09. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte.

Aláírással tanúsítom, hogy a **diákönkormányzat** véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Gógánfa, 2021. év 09. hónap 30. nap

Minonics Fanni  
diákönkormányzat képviselője

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítását az „Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatban” dokumentumot a **szülői szervezet** 2021. év 09. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a **szülői szervezet** (közösség) véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Gógánfa, 2021. év 09. hónap 29. nap

Bey Jéni  
szülői szervezet képviselője

A **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását** az „Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatban” dokumentumot az **iskolaszék** 2021. év 09. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az **iskolaszék** véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Gógánfa, 2021. év 09. hónap 29. nap

Fekete István  
iskolaszék képviselője

A **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását**, az „Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatban” dokumentumot az **intézményi tanács** 2021. év 09. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az **intézményi tanács** véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Gógánfa, 2021. év 09. hónap 29. nap

Fekete István  
intézményi tanács képviselője

A **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását** az „Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatban” dokumentumot az intézmény **nevelőtestülete** 2021. 09. 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gógánfa, 2021. év 09 hónap 29 nap

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag




  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását** az „Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatban” dokumentumot jóváhagyom.

Kelt: Gógánfa, 2021. év 09 hónap 29 nap



  
.....  
intézményvezető

***Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat***

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** kiegészítését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a **Balatonfüredi Tankerületi Központ** (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosításával, az „*Eljárásrend a második vezetői ciklussal kapcsolatban*” című *dokumentum* fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Balatonfüred, 2011. év ..... 09..... hónap 30.nap

.....  
fenntartó képviselője



Iktatószám: klik200900001/.....00227-1...../2025.

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola

Balatonfüred, 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018. ügyiratszámmon nyilvántartott,

elfogadott és hatályba lépett

## Szervezeti és működési szabályzatának

módosítása, kiegészítése

**SNI értékelés témakörben**

Hatályos: .....2025. 02. 14. ....

Gógánfa, .....2025. 01. 16. ....



.....  
Dr. Kozáriné Takács Gabriella  
igazgató

### **Többségi integráló intézmény SZMSZ kiegészítése – melléklet**

Az intézmény gyógypedagógusai 2024. 09. 01-től a Balatonfüredi Fekete István EGYMI által működtetett Intézményközi Szakmai (gyógypedagógiai) Munkaközösség tagjai.

Jogsabályi háttér (20/2012. EMMI rendelet 138/A. §) alapján az utazó gyógypedagógiai hálózat, az egységes szakmai eljárás érdekében intézményközi szakmai munkaközösséget működtet, amelynek tagjai az utazó gyógypedagógiai hálózat működési körzetében foglalkoztatott együttnevelést segítő pedagógusok (2011.évi CXCV, 4.§, 40. p.).

#### **Székhelye:**

Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola, EGYMI  
8230 Balatonfüred, Iskola utca 2.

#### **Működési területe:**

Balatonfüredi Tankerületi Központ, utazó gyógypedagógiai hálózatának illetékességi területe.

Az intézményközi szakmai munkaközösség, a hatályos 2011. évi CXCV. törvény (27.§ 8. bek., 46. § 3.bek., 41. §, 47. § 1.-10. bek., 71. §) és a 20/2012. EMMI rendelet (138.-139. §) jogszabályi rendelkezései, illetve az intézmény Pedagógiai Programjának és Munkatervének vonatkozó szakmai részeinek figyelembevételével működik.

A befogadó (integráló) intézmény vállalja az együttműködés hatékonyságának érdekében, a tanulók beilleszkedésének elősegítését, képességeinek lehető legteljesebb kibontakoztatását, esélyegyenlőségének biztosítását.

Szándéka szerint az intézményközi munkaközösség tevékenységi jogkörének érvényesítését (20/2012. EMMI r. 118. §, 2023. évi LII. tv 61.§) az SNI tanulók vonatkozásában maradéktalanul támogatja. Együttműködik a szolgáltatást nyújtó módszertani intézménnyel.

Az intézményközi munkaközösség, az integráló intézmény SNI tanulókkal kapcsolatos tanügyi, szakmai, módszertani tevékenységének támogatásában, szükség szerinti egységesítésében, szakmai felügyeletében aktívan részt vesz.

Az Intézményközi Szakmai Munkaközösség éves munkatervet készít és három alkalommal szakmai értekezletet hív össze, melyről (állásfoglalások, javaslatok) tájékoztatást küld az integráló intézmények vezetőinek. Az együttműködő intézményt képviselő igazgatók,

együttnevelést segítő pedagógusok kérdéseire, felvetéseire szakszerű válaszokat, megoldásokat nyújt.

A kapcsolattartás módja elektronikus/telefonos ügyintézés.

Gógánfa, 2025. ....*01. 16.*.....

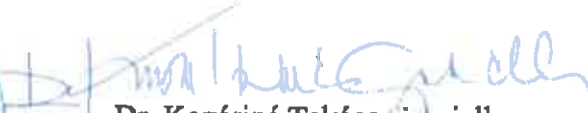


*Dr. Kozáriné Takács Gabriella*  
Dr. Kozáriné Takács Gabriella  
igazgató

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018. ügyiratszámmon nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelésével összefüggésben a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, az Iskolaszék és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével - és az említett szervezetek egyetértésével - a nevelőtestület bevonásával, támogató véleményével készült.

Gógánfa, 2025. 01.16.



  
Dr. Kozáriné Takács Gabriella  
igazgató

A fenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ képviselőjében a Gógánfai Fekete István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítését a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelésével összefüggésben jóváhagyom.

Balatonfüred, 2025. 02. 14.



  
Zoltán Mihály  
tankerületi igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése a 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018. ügyiratszámmon nyilvántartott, elfogadott és hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi, azzal együtt hatályos 2025. február 14. napjától.

Iktatószám: klik200900001/.....00227-1...../2025.

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018. ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelése témakörben, annak elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.

#### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018 ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelése témakörben szóló dokumentumot az intézmény diákönkormányzata 2025. év .....01..... hó .....10..... napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: .....Dabronc....., 2025. év .....01..... hónap .....10..... nap

.....Tóth Nóra.....  
diákönkormányzat képviselője

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018 ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelése témakörben szóló dokumentumot az intézmény szülői szervezete 2025. év .....01..... hó .....10..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: .....Gógánfa....., 2025. év .....01..... hónap .....10..... nap

.....Kovács Tamás.....  
szülői szervezet képviselője

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018 ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelése témakörben szóló dokumentumot az intézményi iskolaszék 2025. év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: .....  
Gógánfa, 2025. év ..... hónap ..... nap

.....  
iskolaszék képviselője

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018 ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelése témakörben szóló dokumentumot az intézmény az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: .....  
Gógánfa, 2025. év ..... hónap ..... nap




.....  
Nagy Márta  
az intézményi tanács képviselője

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018. ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelése témakörben szóló dokumentumot az intézmény nevelőtestülete 2025. ....<sup>01. 16.</sup>..... napján tartott ülésén véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Dabronc, 2025. ....<sup>01. 16.</sup>.....

  
.....  
Falus Ildikó Mária  
hitelesítő nevelőtestületi tag

  
.....  
Fülöpné Gaál Katalin  
hitelesítő nevelőtestületi tag



A Gógánfai Fekete István Általános Iskola 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018. ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelésével összefüggésben a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, az Iskolaszék és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével - és az említett szervezetek egyetértésével - a nevelőtestület bevonásával, támogató véleményével készült.

Gógánfa, 2025. 01.16.



  
Dr. Kozáriné Takács Gabriella  
igazgató

A fenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ képviseletében a Gógánfai Fekete István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítését a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók értékelésével összefüggésben jóváhagyom.

Balatonfüred, 2025.. 02. 14.



  
Fenyvesi Zoltán Mihály  
tankerületi igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése a 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018. ügyiratszámom nyilvántartott, elfogadott és hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi, azzal együtt hatályos 2025. február 14. napjától.