

**BALATONVILÁGOSI MÉSZÖLY GÉZA
ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

(SZMSZ)

2020.

BALATONVILÁGOSI MÉSZÖLY GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	1
1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései	4
2. A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) célja, jogi alapja:	4
2.1. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok.....	4
3. Az iskola alapadatai	5
4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	5
4.1. Az iskola szervezete.....	5
4.1.1. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	5
4.1.2. Az iskola vezetősége	6
4.1.3. Az iskola dolgozói	6
4.1.4. A pedagógus konkrét feladat ellátásának, tevékenységének helye	6
4.1.5. Kötelező tanórai foglalkozáson túli feladatok	8
4.1.6. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája	9
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	9
5.1. Az iskolaközösség.....	9
5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	10
5.3. A nevelők közösségei.....	10
5.3.1. A nevelőtestület.....	10
5.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
5.3.3. Át nem ruházható hatáskörök	12
5.3.4. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei.....	12
5.3.5. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	12
5.3.6. A beszámolásra vonatkozó szabályok	13
5.4. A pedagógus.....	13
5.5. Könyvtáros.....	15
5.6. Az osztályfőnök	15
5.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	16
5.8. A nevelők szakmai munkaközösségei	17
5.9. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	18
5.10. A szülői szervezet (közösség).....	18
5.11. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	19
5.12. A tanulók közösségei	20
5.12.1. Az osztályközösség	20
5.12.2. A diákkörök.....	20
5.12.3. Az iskolai diákönkormányzat	20
5.13. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21

5.13.1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	21
5.13.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	21
5.13.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	22
5.13.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	22
5.13.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	23
5.14. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai	23
5.15. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:	24
6. Az iskola működési rendje	25
7. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	27
7.1. A tanulószoba, napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	27
7.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	27
8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	28
9. Az iskolai könyvtár működési rendje, SZMSZ-e	29
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	32
11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermek-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	33
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	33
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	35
11.3. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép	35
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
13. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	38
14. Az iskolai tankönyvellátás rendje	39
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	40
16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
16.1. Az iskola címere:	41
16.2. Az iskola címere használható:	41
16.3. Az iskola névadója.....	41
16.4. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények	41
16.5. A kiemelkedően teljesítő tanulók kitüntetése	42
17. A kiadmányozás rendje	43
18. A képviselő szabályai	44
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
20. Záró rendelkezések.....	47
 Melléklet: Munkaköri leírások.....	 51

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartása nem csak az intézmény dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai a szolgáltatásait igénybe vevőkre – *a gyermekekre és szüleikre* is vonatkoznak.

2. A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) célja, jogi alapja:

Célja: A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósításának szervezeti és működési feltételeit adja, szabályozza.

2.1. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és annak hatályos módosításai:

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:
- 229/2012 Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény, végrehajtásáról
- 51/2012. EMMI rendelet A kerettanterv rendelet
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 362/2011 Kormányrendelet a diákigazolványról.
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet Az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapdokumentumok** határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

3. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 8171 Balatonvilágos, József Attila u. 137/A

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a közoktatásért felelős államtitkár nevez ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény fenntartója, működtetője: a Siófoki Tankerületi Központ

Az intézmény alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés, oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése oktatása: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, és mozgásszervi fogyatékos tanuló nevelése, oktatása
- iskolai könyvtár működtetése

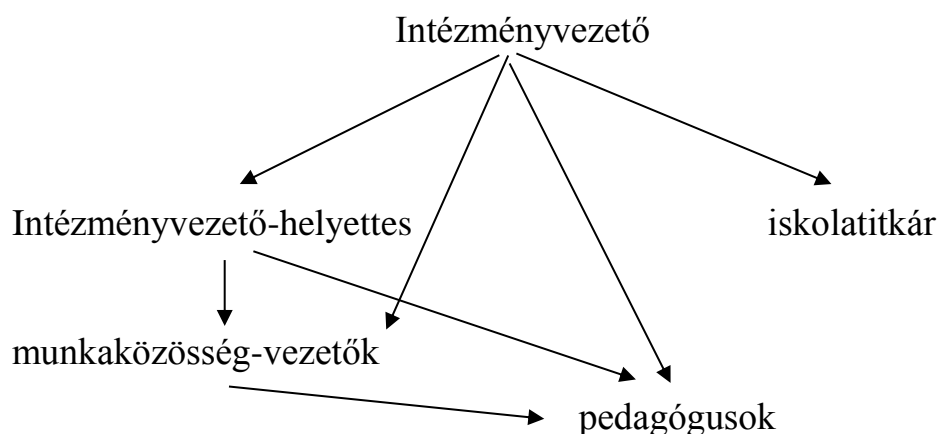
Az intézmény OM azonosító száma: 202776

4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az iskola szervezete

Az iskola igazgatása az intézményvezető feladata. Munkáját az iskola vezetősége segíti.

4.1.1. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



Az intézményvezető heti kötelező óraszám: 6 óra

Az intézményvezető-helyettes heti kötelező óraszám: 8 óra

4.1.2. Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségének a tagjai:
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető- helyettes és a munkaközösség-vezetők,
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - a közalkalmazotti megbízott.
- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstől írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.
- Az iskola vezetőségének a tagjai a munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1.3. Az iskola dolgozói

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

4.1.4. A pedagógus konkrét feladat ellátásának, tevékenységének helye

A pedagógus kötelezően ellátandó munkaköri feladatait - jogszabályi rendelkezés alapján- intézményen belül és intézményen kívül is elláthatja a következő felsorolás szerint:

A pedagógus által ellátott feladatok, tevékenységek	Kizárólag a nevelési-oktatási intézményen belül látható el	A nevelési-oktatási intézményen kívül is ellátható
Feladatlapok, dolgozatok javítása, értékelése		igen
Felkészülés a tanítási órákra, iskolai foglalkozásokra		igen
Tanmenetek készítése		igen
Tanulók kíséréte (versenyek, kirándulások, táborok, színház-, múzeumlátogatás stb.)		igen
Tanórán kívüli foglalkozások megtartása		igen

Résztétel 120 órás továbbképzésen		igen
Résztétel a munkáltató által elrendelt továbbképzésen		igen
Résztétel iskolarendszerű képzés foglalkozásain		igen
Önképzés		igen
Résztétel a települési rendezvényeken		igen
Családlátogatás		igen
Személyes találkozás, megbeszélés a szülőkkel		igen
Nyílt tanítási nap	igen	
Fogadó óra	igen	
Szülői értekezlet	igen	
Kapcsolattartás a pedagógiai munkát segítő társintézményekkel, résztétel az általuk szervezett megbeszéléseken, rendezvényeken (fenntartó, polgármesteri hivatal, óvodák, általános és középiskolák, helyi közművelődési intézmények, helyi egyesületek, civil szervezetek, gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, pedagógiai szolgáltató intézet stb.)		igen
Az iskolai minőségfejlesztési feladatok ellátásához szükséges kérdőívek szerkesztése, értékelése, összegzése		igen
A tanulói képességek mérésére alkalmas feladatlapok szerkesztése, értékelése, összegzése		igen
A tantárgyi tudás mérésére alkalmas feladatlapok szerkesztése, értékelése, összegzése		igen
Résztétel a nevelőtestület szakmai összefüggéseiben, értekezleteiben	igen	
Résztétel a szakmai munkaközösség megbeszéléseiben, szakmai összefüggéseiben	igen	
A tanulók szóbeli értékelése	igen	
A tanulók szóbeli értékelése	igen	
A tanulói tájékoztató füzetek ellenőrzése, hiányzó érdemjegyek beírása	igen	
A tanulók felügyeletének ellátása (tanítás előtt, órák közti szünetben, étkezés alatt)	igen	
Tanügyi dokumentumok vezetése (foglalkozási naplók, törzslapok, bizonyítványok)	igen	
Résztétel az osztályok szabadidős foglalkozásain		igen
Résztétel a diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken		igen
Résztétel az iskola szintű rendezvényeken		igen
Iskolai és tantermi dekoráció elkészítése		igen
Iskolai nyilvántartások, statisztikák elkészítése	igen	

Iskolai nyilvántartások, statisztikák adatainak értékelése, összegzése		igen
Az iskola lehetőségeit javító külső pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása		igen
Hospitalás, óralátogatás	igen	
Iskolai taneszközök, szemléltető eszközök gondozása, rendben tartása	igen	
Szaktárgyi szertárak gondozása, rendben tartása	igen	
Iskolai eszközök leltározása	igen	
Iskolai taneszközök, szemléltető eszközök kiválasztása, vásárlása, megrendelése,		igen
Tankönyvek kiválasztása, megrendelése,	igen	
Résztétel az első osztályos tanulók beíratásában	igen	
Résztétel az iskolai belső szabályzatok összeállításában, szerkesztésében, véleményezésében (munkaterv, szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, minőségirányítási program stb.)		igen
Tanulók felkészítése iskolai és iskolán kívüli versenyekre, bajnokságokra		igen
Iskolai szintű versenyek, bajnokságok szervezése, lebonyolítása	igen	

4.1.5. Kötelező tanórai foglalkozáson túli feladatok

A pedagógusnak a tanórai foglalkozásokon túl elsősorban a következő munkaköri feladatai vannak:

- óráközi szünetben ellátja a tanulók felügyeletét,
- óráközi szünetben előkészíti a következő tanórát,
- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (különösen a tanulmányi kirándulás, a környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény) megtartásában,
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- részt vesz a diákmozgalom segítésével összefüggő feladatok végrehajtásában,

- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

4.1.6. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) 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.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókval kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Munkájukat az írásban megkapott munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

5.3. A nevelők közösségei

5.3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre átruházza a tanulók magatartásának és szorgalmának félévenkénti értékelését és minősítését.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshez a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. Állandó tagjai az intézményvezető vagy helyettese, az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Változó tagjai: az intézményvezető által megbízott pedagógusok.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekező,
 - félévi és év végi értékelő értekező,
 - félévi és év végi osztályozó értekező,
 - munkaértekező
- Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által megbízott pedagógus vezeti, s azt az értekezőt követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni, melyet a tankerület igazgatónak kell elküldeni (elektronikusan és nyomtatva eredeti aláírásokkal), a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag, valamint az intézményvezető ír alá.

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.
- *Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége indokoltnak tartja.*

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

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
 - a szakmai munkaközösségre,
 - a diákönkormányzatra.
- A nevelőtestület nem ruházza át **döntési jogkörét** az alábbi területeken:
 - az iskola éves munkatervének elkészítése,
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;
- A nevelőtestület nem ruházza át a **véleménynyilvánítási jogkörét** az alábbi területeken:
 - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
 - az intézményegység-vezetők, általános intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
 - az iskola működése vonatkozásában,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - a pedagógusok külön megbízásai,
 - a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
 - a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
 - a feladat ellátási terv vonatkozásában,
 - az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,

- az iskola intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- A nevelőtestület nem ruházza át **javaslattételi jogkörét** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- A nevelőtestület nem ruházza át **egyetértési jogkörét** a következők szerint:
 - az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
 - egyéb jogait, mint például, hogy
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

5.3.3. Át nem ruházható hatáskörök

- A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
 - pedagógiai program elfogadása,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
 - házirend elfogadása.

5.3.4. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

- A nevelőtestület által átruházott jogköröket
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (munkaközösségekre)
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (fegyelmi bizottság, Diákönkormányzat)
 - az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, és változtassa meg a döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az év közben adott érdemjegyek átlagától. (munkaközösség)
 - a tanulók magatartás és szorgalom értékelése és minősítése (munkaközösség)
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

5.3.5. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban

igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának.

5.3.6. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

5.4. A pedagógus

- Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját, munkaköri kötelességének tartalmát és kereteit “A nemzeti köznevelésről szóló” törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, a munkaközösségi munkatervek, az éves munkaterv, továbbá az intézményvezető utasításai alkotják. A nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, kizárólag a tanulók személyiségét építő, korszerű módszerekkel végzi. A személyiséget építő módszerek megtanulása és alkalmazása a pedagógus munka végzésének alapfeltétele. Alaptevékenysége azokat a tanórai és

tanórán kívüli, csoportfoglalkozási tevékenységeket foglalja magába, amelyek a nevelő munka terén minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.

- Részt vesz a tagozati munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- Oktató-nevelő munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, csoportfoglalkozási terv alapján dolgozik, a tanmenetet/csoportfoglalkozási tervet a meghatározott időpontban az előírásnak megfelelően leadja a munkaközösségvezetőjének. Saját tanmenettel/csoportfoglalkozási tervvel minden nevelőnek rendelkeznie kell.
- Az intézmény egészére háruló feladatok közül az alábbiakat az intézményvezető megbízása alapján az arra kijelölt pedagógus munkaköri feladatként látja el:
 - versenyekre való felkészítés
 - tanulói kíséret
 - tanulói kirándulás szervezése
 - sportversenyeken való részvétel
 - szakmai utak előkészítése, megszervezése
 - minden olyan feladat, mellyel a Pedagógiai Programból adódóan az intézmény vezetője megbízza.
- *A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.* A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a Köznevelési törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A pedagógusok számára a kötelező órákon felüli feladatokra megbízást az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes adhat.

5.5. Könyvtáros

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár/tanító a felelős. A könyvtáros-tanár/tanító részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a kollégák és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével.

5.6. Az osztályfőnök

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismerni kell tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit.
- Segíti a tanulóközösségek kialakulását, közösségépítő programokat szervez és bonyolít le.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály magatartását, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a munkaközösség elé terjeszti. A nevelőtestület megosztott véleménye esetén az ő véleménye a döntő.

- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogathat, az e-napló útján rendszeresen - negyedévente- tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A pályaválasztásban, a továbbtanulásban segítséget nyújt a tanulóknak és szüleinek. A segítségnyújtás nyolcadik évfolyamon a jelentkezési lap kitöltésétől az intézmények eléréséig minden feladatra kiterjed a szükségletek szerint.
- A bukásra álló tanulók szüleit negyedévente, a munkatervben meghatározottan írásban tájékoztatja.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-napló precíz vezetését, törzslapok kitöltését, bizonyítványok megírását félévkor és év végén, az októberi, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, valamint egyéb adatszolgáltatást).
- Az osztályfőnök saját hatáskörében évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, amit a szülő igazol.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, elmarasztalására.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulókkal (szaktanárral, szülővel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel rendszeres kapcsolattartás; a felzárkóztató foglalkozáson való részvétel ellenőrzése).
- Segíti a tanulói balesetek megelőzését.

5.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézményvezető a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatainak a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tesz eleget. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét az intézményvezető irányítása alatt az éves munkaterv részét képező terv alapján végzi.

A gyermekvédelmi felelős személyéről a tanulókat és azok szüleit a tanév kezdetekor írásban kell értesíteni, továbbá arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel.

Feladatai:

- Segíti a nevelőtestület gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját.
- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy problémáikkal mikor fordulhatnak hozzá, az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Veszélyeztetett tanuló esetében igyekszik családlátogatáson megismerni a családi környezetet az okok feltárása érdekében.

- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha gyermekbántalmazás történik, illetőleg ha pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető egyéb veszélyeztető tényező áll fenn.
- Kezdeményezi az illetékes szervnél a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a rendkívüli vagy a rendszeres támogatás megállapítását.
- Tanulók, és a szülők számára az iskolában jól látható helyen nyilvánosságra hozza a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, telefonszámát.
- A tanulók irányítása az iskola és a családsegítő szolgálat által szervezett választható foglalkozásokra.

5.8. A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek.
- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsós munkaközösség
 - tagjai: osztályfőnökök, tanítók
 - felsős munkaközösség
 - tagjai: osztályfőnökök, szaktanárok
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka **belső** fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
 - javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.9. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető bízza meg, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

5.10. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

- Az osztály szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztály szülői szervezete a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:
 - képviselő,
 - képviselő-helyettes.
- Az osztály szülői szervezete kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatja el az iskola vezetéséhez.
- Az iskolai szülői szervezetet (a szülői munkaközösség) az osztályban választott képviselők alkotják.
- Az iskolai szülői szervezet saját tagjai közül megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - pénztáros.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői értekezletet az intézményvezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nkt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- egyetértési joga van az 1-4. évfolyamon az órarend összeállításánál annyiban, hogy a tanuló napi taneszközeinek tömege nem haladhatja meg a 3000 g-t.
- véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, a tankönyvellátás rendjét valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.11. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető felelős.
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a SZM és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézményvezető/helyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5.12. A tanulók közösségei

5.12.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.12.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

5.12.3. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.
- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

- A diákönkormányzat pedagógus felügyelettel térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, amennyiben erre előzőleg a diákönkormányzatot segítő pedagógus közbenjárásával engedélyt kapott.

5.13. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.13.1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, útján közölhetik az iskola vezetőségével.

5.13.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól.

5.13.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, osztály megbeszéléseken tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.13.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető:
 - a szülői munkaközösség ülésén alkalmanként
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadóórái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - írásbeli tájékoztatók az e-naplóban, e-mailben
 - személyes találkozásokon, rendezvényeken
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját (előzetes egyeztetés szükséges) az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetőséghez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend a következő helyeken tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az intézményvezetőnél és helyettesénél.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az iskola Pedagógia Programjáról előzetes egyeztetés esetén az intézményvezető vagy helyettese által lehet tájékoztatást kérni az igazgatói irodában.

5.13.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik.

5.14. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával, működtetőjével: Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok Szépvölgyi út 2.
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal: Balatonvilágos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8171 Balatonvilágos Csók István sétány 38.
 - A területileg illetékes Kormányhivatal, Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató megfelelő munkatársaival.
 - A területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat.
 - A helyi óvoda vezetőjével és tantestületével: Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Balatonvilágos Iskola utca 2.A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.
- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát alkalmanként támogató Balatonvilágos Jövőjéért Közalapítvány kuratóriumával.
- A településen működő civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel és az állam által hivatalosan bejegyzett helyi illetőségű egyházakkal.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a megbízott iskolaorvossal, fogorvossal, védőnői szolgálattal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek:
 - alsós munkaközösség,
 - felsős munkaközösség.

5.15. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik (pl. munkaköri leírásban stb.), kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-, és hatásköreiből az alábbiakat adja át az intézményvezető-helyettesnek:

- az iskoláskorúak nevelését és oktatását érintő nevelési-oktatási alapfeladat irányítását és ellenőrzését,
- a vizsgák szabályszerű megtartását,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézményvezető képviselőt és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.

Az intézményvezető az intézmény képviselőjével megbízhatja az intézményvezető-helyettest, a munkaközösség-vezetőket, valamint a nevelőtestület tagját/tagjait.

Az intézményvezető a pedagógiai munka tervezésével, szervezésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat megosztja intézményvezető-helyettestel, a szakmai munkaközösség vezetőikkel.

Az intézményvezető a nevelőtestület vezetésébe bevonja az intézményvezető-helyettest és a munkaközösség-vezetőket.

6. Az iskola működési rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az intézményvezető, sem az intézményvezető-helyettes nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák befejeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.
- Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő kérésére, az intézményvezető / az intézményvezető-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 7 órától 19 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
- Nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár munkaidejében történik 7⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között (pénteken 12⁰⁰-ig).
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkáron keresztül történik. Az intézményvezető/helyettes

elérhetőségét a főbejáratnál és az iskola honlapján nyilvánosságra hozzuk minden év július 1-jén.

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit pedagógus vagy az intézményvezető által megbízott felnőtt felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt (7.45-ig) a iskola bejáratáig kísérhetik, a tanítás végén (16.00 órakor) is ott várhatják meg. A szülők a folyosókon és az osztálytermekben nem tartózkodhatnak.
- A tanórák rendjét senki nem zavarhatja.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:
 - szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
 - a meghívottak, akik az intézmény valamely rendezvényén vesznek részt,
 - az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor,
 - akik ügyintézés miatt az iskolatitkár fogadóórájára érkeztek.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- A tanulók tanítási órákon vagy a szabadidős tevékenységük alatt előállított alkotásaira az iskola nem tart igényt. Ezeket az alkotásokat hazaviszik. Pályázatokra, versenyekre, bemutatókra, kiállításokra készített alkotásokat az értékelés után kérésére visszakaphatja, azokat ellenszolgáltatás nélkül megtarthatja. A tanuló által tanórakon vagy iskolai foglalkozásokon előállított dolgokat az iskola nem értékese. Amennyiben az elkészítéséhez

szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította, azok az iskola tulajdonát képezik.

7. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi otthon, tanulószoba, iskolaotthon (egész napos iskola),
- szakkörök, énekkar
- közösségi foglalkozás
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkoztatások
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások, erdei iskola, táborok
- múzeumi, kiállítási, könyvtári- és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkoztatások,
- projektnapok.

7.1. A tanulószoba, napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthon működésének rendjét az iskolai házirend tartalmazza.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet az osztályfőnök írásos engedélyével.

7.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. Tanév közben a választott foglalkozások alóli felmentést csak különlegesen indokolt esetben (szaktanári egyetértéssel vagy sportfoglalkozásnál év közben bekövetkezett egészségkárosodás esetén orvosi javaslatra) az intézményvezető adhat a szülő írásbeli kérésére.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást az intézményvezető megbízásával vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskolában – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőség biztosított.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

- A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az iskolavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - munkaközösség-vezetők.
- Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme (munkaköri leírásuknak megfelelően),
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- a szülőkkel való együttműködés.

9. Az iskolai könyvtár működési rendje, SZMSZ-e

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Siófok Városi Könyvtár
 - Balatonvilágos községi könyvtár
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős. A könyvtáros tanár vagy tanító feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - Kézikönyvtári állomány:
Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

- Szépirodalom:
Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
- Pedagógiai gyűjtemény:
Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
 - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
 - Interaktív tananyagok
- A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
 - Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, CD-k, DVD-k,
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozója és tanulója veheti igénybe. A beiratkozás egyénileg történik, és tanulók esetében tanulásuk időtartamára szól.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartását az éves órarend elkészítése után hozzuk nyilvánosságra.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején

tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.

- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - kazetták,
 - CD-k.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot a tanév végéig nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.
- A könyvtáros-tanár munkaköri feladata
 - Félévi- és tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
 - Gondoskodik az állomány védelméről.
 - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
 - Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
 - Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
 - Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát
- Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:
 - A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
 - A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a működtető által szerződtetett egészségügyi szolgáltatókkal történik az alábbi táblázat szerint:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	<i>Dr. Balázs Mária</i>
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	<i>vállalkozó háziorvos</i>
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	<i>szükség esetén</i>
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	<i>Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola 8171 Balatonvilágos József A. u.137/A.</i>

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	<i>Védőnői Szolgálat</i>
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	<i>Balatonvilágos Község Önkormányzata által foglalkoztatott közalkalmazott</i>
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	<i>1 óra/hét</i>
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	<i>Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola</i>

	8171 Balatonvilágos József A. u.137/A.
--	--

Iskola fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	<i>Fogorvosi Szolgálat Dr Nagy Rezső</i>
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	<i>Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola 8171 Balatonvilágos József A. u.137/A.</i>

- Az iskolaorvos ellátja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését, valamint elvégzi a kötelező védőoltások beadását.
- Alkalmanként, külön egyeztetéssel tájékoztató előadást tart az iskola tanulóinak, pedagógusainak és a szülőknek.
- Az iskolai védőnő elvégzi az iskolaorvosi vizsgálatok előkészítését, az éves munkatervében rögzített higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatokat, és – az osztályfőnökükkel egyeztetve – bekapcsolódik az iskolai egészségnevelésbe. A védőnő iskolában tartózkodása tanévenként meghatározott napokon és időpontban történik.
- Az iskolai fogorvos elvégzi a tanulók fogászati szűrését évente egy alkalommal. A szűrés eredményéről értesíti a szülőket, szükség esetén javasolja nekik a tanulók fogorvosi ellátását.
- A szűrővizsgálatokat és oltásokat lehetőség szerint tanórán kívüli időpontban kell elvégezni. A vizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulók fizikai állapotának mérését az iskola testnevelői végzik.

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermek-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűz-és bombariadó tervnek a rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első tanítási napon. Ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt általános balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályok ismertetésének tényét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, a tanuló szülőjének.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- számítógépek, iskolai fényképezőgép
- a villamos fűrőgép,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- ragasztópisztoly.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az intézményvezető.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kürttel vagy kolomppal riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
 - A kiürítés során a nevelőnek az osztályteremben található oktatással kapcsolatos dokumentumokat/ pl. napló/ magával kell vinni.

- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **„Tűzriadó terv”** c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

13. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétken és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

14. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskola intézményvezetője minden év tankönyvrendelésig köteles felmérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, történő tankönyvkölcsönzés útján, vagy új tankönyvet vásárolni.

– Tankönyvrendelés:

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola vezetője beszerzi a fenntartó egyetértését, továbbá a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülők megismerjék azt.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni.

Az intézmény vezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben.

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Intézményünk elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat nem használ. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

16.1. Az iskola címere:



16.2. Az iskola címere használható:

- iskolai jelvény, emblémás ruházat készítéshez
- az iskola ismertető-, és reklámanyagaihoz
- levelek fejlécére
- oklevelekre, emléklapokra és egyéb tanulói jutalmakra,
- iskola honlapjára
- Mészöly emléklakett
- az iskola zsibongójában, osztálytermekben

16.3. Az iskola névadója

Iskolánk névadója: Mészöly Géza.

Munkásságáról, alkotásairól az iskola honlapján tájékozódni lehet

Évente a munkatervben meghatározott időpontban Mészöly-nap keretében megemlékezést tartunk.

16.4. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

A tanévet tanévnyitó ünnepéllal kezdjük, tanévzáróval fejezzük be. A 8. osztályos tanulóink az utolsó tanítási napot követő szombaton ballagással búcsúznak iskolájuktól.

Az iskolában tartott megemlékezések, ünnepségek:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Nemzeti ünnep (október 23., március 15.)
- Kommunista- és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nemzeti összetartozás napja
- A diákönkormányzat, az osztályok és tagozatok által szervezett napjaink:
 - az iskola névadójának napja,
 - karácsony,
 - Mikulás,

- farsang,
- a költészet napja,
- anyák napja,

Ezeknek a programoknak a megszervezése az iskola éves munkaterve alapján történik, melyhez kapcsolódhat a szülői szervezet is.

- Pedagógiai Programunkkal összhangban, intézményünkben hagyomány-értékvé kívánjuk tenni:
 - Egészségnevelési napot,
 - Sportnapot,
 - a Víz világnapját vagy a Föld napja rendezvényt.

Mindhárom az intézmény egész tanulóifjúságának és a szülőknek a bevonásával kerül megrendezésre.

- Leendő első osztályosaink és szüleik a nyílt napjaink keretében megismerkedhetnek az iskolánk életével.
- Közösségfejlesztési céllal munkatervben tervezetten táborozásokat, túrákat, sportprogramokat, tanulmányi kirándulásokat, mozi-, és színházlátogatásokat szervezünk.
- A továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulóink a középiskolák által szervezett nyílt napokon vehetnek részt.
- Az eredményes pályaválasztás elősegítésére minden év decemberéig pályaválasztási szülői értekezletet szervezünk. A rendezvényért az osztályfőnök felel.
- Folyosóinkat és a zsibongót az alsó és felső tagozatosok az aktualitásnak megfelelően folyamatos dekorálással teszik szebbé, így kialakítva intézményünk arculatát. Az iskola honlapján is hírt adunk az eseményeinkről, ünnepeinkről.
- Az intézményi munkatervben nem szereplő rendezvények nem iskolai rendezvények, így azokért az adott szervező közösségek felelnek. Ezzel kapcsolatos kérelmüket az intézményvezető bírálja el. A rendezvényeket a diákok a tanáraikkal együtt szervezik, és azokon közösen részt vesznek.

16.5. A kiemelkedően teljesítő tanulók kitüntetése

Mészöly emléklakettet kaphat az intézmény 8. osztályos tanulója, aki az iskolai tanulmányai alatt kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtott. (8 évig legalább jeles tanulmányi eredmény, szöveges minősítése legalább „jól megfelelt”). Versenyeken elért eredményeivel, magatartásával példa a többi diák számára. Aktívan vett részt a közösség életében. Egy tanévben több kitüntetés is adható. A tantestület dönthet úgy, hogy megfelelő jelölt hiányában az adott évben nem adja ki a díjat.

17. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkör gyakorlása:

- Az intézményben a kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg. A kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhatja alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog az intézményvezető által megjelölt helyettest illeti meg.
- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat (fejléces levélpapír) tartalmazza a nevelési-oktatási intézmény:
 - nevét,
 - székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását fel kell tüntetni.

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, közigazgatási és egyházi szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a megtett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza
- A szakmai kiadmányozás jogát az intézményvezető belső szabályzatban átruházhatja.

18. A képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti 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 képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete 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
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel 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
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A Klebelsberg Központ illetékes főosztályával és osztályaival, illetve a Gazdasági Ellátó Osztállyal való kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az iskola az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.

El kell helyezni a papír alapú 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, kapcsolódott 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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

20. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és jóváhagyásának szabályai

1. A szervezeti és működési szabályzat tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
2. A szervezeti és működési szabályzat tervezetét megvitatja a diákönkormányzat vezetősége, a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A szervezeti és működési szabályzat tervezetéről az intézményvezető beszerzi a szülői szervezet (közösség) véleményét.
4. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a szervezeti és működési szabályzat végleges tervezetét. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő szervezeti és működési szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2020. 09. 03-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Balatonvilágos, 2020. 09. 03.


Hencz Dénes István
a diákönkormányzat vezetője


A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZM a 2020. 08. 24-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Balatonvilágos, 2020. 08. 24.


Durmics-Nagy Enikő
a szülői munkaközösség elnöke


A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményi tanács 2020. 08. 24-én tartott ülésén megismerte és elfogadásra javasolta.

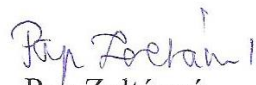
Balatonvilágos, 2020. 08. 24.


Kuti Henriett Margit
intézményi tanács elnöke

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2020. 09. 03-án tartott ülésén elfogadta.

Balatonvilágos, 2020. 09. 03.


Hollósi Éva
a nevelőtestület nevében


Pap Zoltánné
a nevelőtestület nevében

**A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési
Szabályzata 2020. 09. 01-jén lép hatályba**

Jóváhagyta 2020. 09. 03.


.....
Szabó Rita
intézményvezető

Fenntartói záradék

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4.) alapján a fenntartó a *Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola* Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő többletkötelezettségek vonatkozásában az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek összegével egyetért.

Siófok, 2020.09..... hó 07.

PH.

.....

Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea

tankerületi igazgató



h

Munkaköri leírás minták

Iskolatitkár

Név:

Születési év, hely:

Lakcíme:

Munkahely: Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola

Munkavégzés helye: 8171 Balatonvilágos, József A. utca 137/A.

Heti munkaidő: 40 óra

KIR azonosítója:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás (munkakör megnevezése): iskolatitkár

Besorolási kategória:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a KK Elnöke, a Tankerületi Igazgatója, az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaköri feladatai:

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval)
- adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása
- a KLIK Siófoki Tankerületének továbbítja a táppénzes igazolásokat, szabadságokat, túlórákat, helyettesítéseket
- részt vesz a tanuló nyilvántartás vezetésében, a diákigazolvánnyal kapcsolatos dolgokat
- részt vesz az iskolai leltározási munkában
- előkészíti a társadalombiztosítással, illetményelőleggel, valamint az utazási utalványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyek bonyolítását

- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- a technikai dolgozók irányítása
- fogadja a vendégeket
- jól látható helyen kifüggeszti az intézmény fogadóóráinak rendjét

Különleges felelőssége:

- az írásos anyagok (elemzések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján történhet

Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. **Személyi, pénzügyi adatokat csak engedéllyel adhat ki.**

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzés foka

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket
- jelzi az intézményvezető felé a garanciális szervizelés és a karbantartás szükségességét

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik

Munkaideje:

Hétfő: 7⁰⁰-16⁰⁰

Kedd: 7⁰⁰-15³⁰

Szerda: 7⁰⁰-15³⁰

Csütörtök: 7⁰⁰-15³⁰

Péntek: 7⁰⁰-12³⁰

Járandósága

A besorolás szerinti bér

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonvilágos,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonvilágos,

munkavállaló

Könyvtáros

Munkaköri feladatai:

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású.

Munkáját az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb felelőségek és tevékenységek

1.Szakmai feladata

1.1. Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén jelzi az intézményvezetőnek az egyedi beszerzési igényeket.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.1.2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a

leltározás lebonyolításában.

- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

1.2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - segíti.

2. *Kapcsolattartás*

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

Együttműködik az oktatás technikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.

A könyvtáros heti munkaideje: 10 óra

nyitva tartás:	7 óra
belső munkák	2 óra
külső tevékenység	1 óra

Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,

- egyéni beszerzések előkészítése,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

3. Könyvtári munkán kívüli feladatok

A könyvtári teendőkön kívül meg az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- könyvrendelés
- kulturális szervezőmunka
- 15,5 heti óraszámában tanít

Munkakörülmények

Munkahelye a könyvtárban van.

Iskolán kívüli munkakapcsolatait a tanári szoba telefonján bonyolítja le.

Irodai munkájához irodaszert, papírt biztosít a munkáltató.

Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.

Járandósága

Bérbesorolás szerinti illetmény.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonvilágos,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonvilágos,

munkavállaló

Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az iskola igazgatója bízza meg.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat / tanórákat / szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását, segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, segíti és ellenőrzi a tantervek határidőre történő elkészítését, figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését,
- közreműködik a szakszerű helyettesítések megoldásában,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, óralátogatásokat szervez és végez,
- az iskola vezetőjének irányításával éves terv alapján szervezi a szakmai munkaközösség részvételét az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére, és szorgalmazza azok időbeni beszerzését,
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkaközösség többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba,

- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

Járandóság

Munkaközösség-vezetői pótlék

(Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. melléklete)

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonvilágos,

intézményvezető

munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonvilágos,

Napközis nevelő

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Folyamatos tevékenysége

1. Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
2. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési, viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
3. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
4. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
9. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
10. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
11. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján történhet.

A napközis nevelő napi feladatai

- Jelzi a hiányzó tanulókat

- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A napközis nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért
- Év végi statisztika elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért

Munkakörülmények

Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatás-technikai eszközöket
Napi felkészüléséhez a nevelői szoba és a könyvtár rendelkezésére áll

Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonvilágos,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonvilágos,

munkavállaló

Osztályfőnök

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bízta meg a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a **szakmai feladatai közé és hatáskörébe tartoznak:**

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, e-naplóba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- A haladási e-napló kitöltését ellenőrzi, a szaktantárgyi órabeírásokat hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével)
- Ellenőrzi az érdemjegyeket beírását és az osztályozó e-napló kitöltését.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerint értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segít, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Félévente minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félévi zárás előtt néhány héttel és év végén a zárás előtt néhány héttel írásban tájékoztatja (a munkatervben meghatározottak szerint).
- Elvégzi az osztályfőnöki egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben felső tagozaton rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeiknek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hozhat, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának a szülő előzetes bejelentése alapján.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály tagjaival, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő).
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott

kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogathatja óráikat.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülő értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Járandóság

Osztályfőnöki pótlék

(Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. melléklete)

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonvilágos,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonvilágos,

munkavállaló

Szaktanár, tanító

Név:

Születési év, hely:

Lakcíme:

Munkahely: Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola

Munkavégzés helye: 8171 Balatonvilágos, József A. utca 137/A.

Heti munkaidő: 40 óra

Tényleges tanítási órák száma:

KIR azonosítója:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás (munkakör megnevezése): (szaktanár vagy tanító)

Besorolási kategória:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a KK Elnöke, a Siófoki Tankerület
Igazgatója, az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Folyamatos tevékenysége

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Elvégzi a kötelező adminisztrációt.
2. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
3. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
4. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
5. A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
6. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Írásbeli munkájára gondot fordít.
8. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
9. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

10. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
11. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
12. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
13. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 5 napon belül jelenti.
14. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
15. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
16. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
17. A tanév munkatervében meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
18. Az intézmény továbbképzési terve alapján teljesíti a továbbképzéseket.
19. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
20. Felelős a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
21. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét.
22. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
23. Felelős az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
24. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján történhet.
25. Köteles a tanórája előtt 15 perccel az intézményben tartózkodni.

Kapcsolatok

A tanév munkatervében meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségével.

Munkakörülmények

Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyvet.

Járandósága:

Bérbesorolás szerinti fizetés.

(Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. és 8. melléklete)

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonvilágos,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonvilágos,

munkavállaló

Intézményvezető-helyettes

Személyi vonatkozású jogköre:

Az intézményvezetőt, annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Aláírási jogköre az intézményvezető három napot meghaladó, tartós távolléte esetén van.

Munkáját az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok és az intézményvezető utasítása alapján végzi.

Feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli az oktató-nevelő munkát, az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv, illetve a belső ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Vezeti és irányítja a tanórán és az iskolán kívüli nevelőmunkát: az iskolai étkezés, felzárkóztatás, tehetséggondozás rendjének megszervezése, ellenőrzése és értékelése, ösztönzés tanuló pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére. Koordinálja, ellenőrzi az iskolai ünnepek, nyílt napok szervezését (megemlékezések, évfordulók, ballagás, tanévnyitó, tanévzáró, egyéb versenyek, rendezvények, pl.: iskolai vetélkedők, stb...). Irányítja, ellenőrzi, értékeli az iskolai sportmunkát /háziversenyek, iskolán kívüli versenyek, sportköri foglalkozások/
- Közreműködik az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. A munkaközösségekkel együttműködve – határozottan fellép az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben (Házirend betartása).
- Rendszeresen ellenőrzi a tantermeket – különösen tekintettel a szemléltetőeszköz- állomány állagmegőrzésére, kihasználására.
- Havonta ellenőrzi, hogy az iskolai honlap frissítve van-e, és a megfelelő tartalomfelkerülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen egyezteti az intézményvezetővel.
- Határidőre elkészíti az éves statisztikát az iskolatitkárral együttműködve.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a részletes munkaidő beosztást. Megszervezi a helyettesítéseket, segít az órarend elkészítésében.

- Rendszeresen (havonta) ellenőrzi, értékeli az osztálynaplót, és a tapasztalatokat rögzíti.

Kapcsolatai:

- Irányítja, ellenőrzi a könyvtáros, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus munkáját.
- Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a számítógépes rendszert felügyelő személlyel.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a délutáni foglalkozásokat tartó pedagógusokkal, különös tekintettel a tehetséggondozásra, versenyfelkészítésre és az egyéni fejlesztésre.

Járandósága

- intézményvezető-helyettesi pótlék

Balatonvilágos,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Balatonvilágos,

.....
intézményvezető-helyettes

Takarító

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely: Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola

Munkavégzés helye: Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola

8171 Balatonvilágos, József Attila u.137/A.

Munkakör megnevezése: takarító 8 órás

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Folyamatos tevékenysége

- Tisztán tartja az intézmény tantermeit, mellékhelyiségeit, szükség esetén az épület környékét.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Az általa takarított helyiségekben naponta lemossa a táblákat, letörli a padokat, porszívózza a szőnyegeket, hetente lemossa az ablakpárkányokat, ha szükséges gondozza a virágokat, és havonta lemossa a radiátorokat.
- A folyosókon naponta porszívózza a lábtörlőket, hetente felsűrolja a cipőnyomokat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A délutáni foglalkozások szüneteit után ellenőrzi a mosdók állapotát, és rendellenesség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
- A berendezések meghibásodásait azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Felelős a felvett takarítószerért és eszközökért.
- Ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése minden nap

Az általa takarított helyiségek:

- tornaszertár
- orvosi szoba
- 1-8. évfolyam osztálytermei

- 5-6-7. évfolyam napközis termek
- informatika terem
- utolsó tanítási napon a tornaterem
- folyosók, lépcső, öltözők és mosdók, WC-k
- tanári szoba a hűtő tisztán tartásával, az edények elrakásával (esetenként mosogatással)

Különleges feladata

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart, a termek, aula berendezésében segít.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Az őszi-, tavaszi- nyári szünetekben ablakot tisztít.
- Járványos időszakban naponta többször feltőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörlőt helyez el a bejárat ajtónál.

Kapcsolatok

- intézményvezetővel és helyettesével
- iskolatitkárral
- osztályfőnökökkel

Munkakörülmények

- Saját öltözőszekrénye van.
- Gumikesztyű, felmosó vödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésére, amit a kopás illetve a felhasználás mértéke szerint cserélhet.
- A tanév előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített, esetleg túlórás munkatempóban dolgozik.

Járandósága

- bérbesorolás szerinti fizetés
- védőruha a meghatározott kihordási időre

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Balatonvilágos,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Balatonvilágos,

munkavállaló

Takarító

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely: Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola

Munkavégzés helye: Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola
8171 Balatonvilágos, József Attila u.137/A.

Munkakör megnevezése: takarító 8 órás

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Folyamatos tevékenysége

- Tisztán tartja az intézmény tantermeit, mellékhelyiségeit, szükség esetén az épület környékét.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Az általa takarított helyiségekben naponta lemossa a táblákat, letörli a padokat, porszívózza a szőnyeget, hetente lemossa az ablakpárkányokat, ha szükséges gondozza a virágokat, és havonta lemossa a radiátorokat.
- A folyosókon naponta porszívózza a lábtörlőket, hetente felsúrolja a cipőnyomokat.
- A termék bútorait, könyvespolcait naponta portalaníttja.
- A tanórák szüneteit után ellenőrzi a mosdók állapotát, és rendellenesség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
- A berendezések meghibásodásait azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Felelős a felvett takarítószerért és eszközökért.

Az általa takarított helyiségek:

- tornaterem, bővítmény
- tornaszoba
- fejlesztő szoba

- technika terem
- intézményvezetői iroda
- intézményvezető-helyettesi iroda
- iskolatitkári iroda
- informatika terem
- kémia szertár, előtér, mosogató
- folyosók, lépcső, öltözők és mosdók, WC-k

Különleges feladata

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart, a termék, aula berendezésében segít.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Az őszi-, tavaszi- nyári szünetekben ablakot tisztít.
- Járványos időszakban naponta többször feltőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörlőt helyez el a bejárat ajtójánál.

Kapcsolatok

- intézményvezetővel és helyettesével
- iskolatitkárral
- osztályfőnökökkel

Munkakörülmények

- Saját öltözőszekrénye van.
- Gumikesztyű, felmosó vödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésére, amit a kopás illetve a felhasználás mértéke szerint cserélhet.
- A tanév előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített, esetleges túlórák munkatempóban dolgozik.

Járandósága

- bérbesorolás szerinti fizetés
- védőruha a meghatározott kihordási időre

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Balatonvilágos,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Balatonvilágos,

munkavállaló