

**A
SÁRBOGÁRDI MÉSZÖLY GÉZA ÁLTALÁNOS
ISKOLA
ÉS
TAGISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013

Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
II. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
III. Az intézmény általános jellemzői	5
IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
1.A törvényes működés alapküldetése	7
2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	8
V. Az intézmény vezetése	9
1. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre	9
2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata	9
3. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelőssége	9
4. A vezetési feladatok meghatározása	9
5. Az intézményvezető helyettesítése	10
6. Az igazgató által átvett feladat- és hatáskörök	10
7. Az igazgató közvetlen munkatársai	10
8. Az igazgató helyettesek és a tagintézmény vezető helyettesítése	11
VI. Az intézmény vezetősége	11
VII. Az iskola szervezeti rendje	12
VIII: Az intézmény szervezeti struktúrája	13
IX. Az intézmény munkarendje	14
1. A vezetők benttartózkodási rendje	14
2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	14
3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	14
4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
X. Az intézmény tanulóinak munkarendje	18
XI. Az intézményben tartózkodás rendje	18
1.Belépés benttartózkodás rendje: nem állnak tanulói jogviszonyban	18
XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	19
1.Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	19
2.Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	19
3.Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	20
4.A helyiségek biztonságának rendszabályai	20
5.Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje	20
6.A dohányzással kapcsolatos előírások	21
XIII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek	22
1.Az intézmény nevelőtestülete	22
2.Hivatali titok- titoktartási kötelezettség	24
3.A nevelőtestület munkaközösségei	24
4.A munkaközösség célja	24
XIV. A pedagógiai, a nevelési és a segítő munka belső ellenőrzésével szembeni követelmény	25
1.A pedagógiai munka ellenőrzése	25
2.A belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	26
3.A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	26
XV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	28
1.Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	28
2.Az intézményi közösségek jogai	28
3. Az alkalmazotti közösség	28
4. A szülői közösségek	29
5.A diákönkormányzat	30
6.Az osztályközösség	

7.A szülők tájékoztatásának formái	30
8.A diákok tájékoztatása	31
XVI. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	32
1.Rendszeres munkakapcsolat	32
2.Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	33
3.Az iskolai védőnő feladatai	33
XVII. Fegyelmi intézkedések	33
1.Fegyelmi büntetés	33
2.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	34
XVIII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	36
1.Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek	36
2.A tanulmányi kirándulások	37
XIX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	38
1.Az intézményi hagyományok ápolása	38
2.Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	38
3.A hagyományápolás külsőségei	38
XX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
1. Teendők tűz és bombariadó esetén	39
XXI. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
XXII. A mindennapos testnevelés szervezése	40
XXIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41
XIV. Munkaköri leírások minta	42
XXV. Záró rendelkezések	62
Melléklet	
Könyvtári SZMSZ	
Házirend	
Adatkezelési szabályzat	

Általános rendelkezések

1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja

1.1. A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok figyelembe vételével meghatározza az iskola szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2.A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló

1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

II. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolaszék, a diákönkormányzat valamint a Szülői Munkaközösség.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

III. Az intézmény általános jellemzői

Az oktatási intézmény jellemzői:

Neve: Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola
Címe (székhely): 7000 Sárbogárd, József A u. 14.
Típusa: Általános iskola
Tagintézménye: Szent István Általános Iskola
Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István út 79. 82-84.
OM azonosító: 030074
KLIK 071004

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
1055 Budapest, Nádor utca 32.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás

A fenntartó szervének megnevezése:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Nádor utca 32.

Jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Sárbogárdi
Mészöly Géza Általános Iskola
7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
OM azonosító: 030074
Tel.: 06-25/508-751



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató, igazgató-helyettesek
- iskolatitkár leírásban szereplő ügyekben
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény nyitva tartása:

- Mészöly Géza Általános Iskola Sárbogárd, József Attila u. 14. nyitva tartása 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17⁰⁰ óráig
A tornacsarnok és a tornaterem a programok függvényében 21⁰⁰-ig tarthat nyitva.
- Szent István Általános Iskola Sárbogárd, Szent I. u. 82. nyitva tartása 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17⁰⁰ óráig. A tornaterem a programok függvényében 20⁰⁰-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

- Az oktatási és nevelési intézmény, szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az oktatás - nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában- zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8⁰⁰-15⁰⁰ óráig tartja nyitva az irodát.

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.A törvényes működés alapidokumentumai

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

- intézmény szakmai alapidokumentuma
- pedagógiai program,
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletek
- házirend
- a tanév munkarendje

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

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

1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentuma tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, (2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével) ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,
- a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait,
- az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit,
- továbbá –a jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, ott található a részletes információ.

1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, nevelőtestület által való elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában lévő faliújságon a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

V. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre

Az iskola vezetője a felelős, az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata

- a nevelő-oktató munka irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- az iskolában folyó munka irányítása és ellenőrzése
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

3. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az iskola belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az iskolaszékekkel, a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködésért.
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

4. A vezetési feladatok meghatározása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A vezetési feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ-ben megtalálhatók.

5. Az intézményvezető helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a Mészöly Géza Általános Iskola igazgató-helyettesei (szervezési és oktatási) helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén az oktatási igazgató helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettes (oktatási és tagintézmény vezető), illetve gazdasági ügyintéző hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

7. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek (1 fő – szervezési, 1 fő oktatási - Mészöly Géza Általános Iskola, 1 fő Szent István Általános Iskola tagintézmény vezető)
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gazdasági ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól

Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Gazdasági ügyintéző szakirányú végzettséggel rendelkezik, feladata a munkaköri leíráson felül:

- a terembérleti és más bérleti szerződések egyeztetés utáni megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok, elszámolások,
- iskola pénzügyeivel kapcsolatos adminisztráció,
- pénzügyi beszámolók készítése,

8. Az igazgató helyettesek és a tagintézmény vezető helyettesítése:

Az igazgatóhelyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

VI. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, (2 fő Mészöly Géza Általános Iskola, 1 fő tagintézmény vezető)
- a szakmai munkaközösségek vezetői.
- meghívott tagként a Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Az intézmény vezetőségének jogai:

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Állást foglal az intézmény működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyekről, továbbá mindazokról, amiben az igazgató állásfoglalást kér. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az iskola vezetősége rendszeresen, általában havi egy alkalommal megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül.

Hitelesítés

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével a tankerületi igazgató ellenjegyzésével érvényes.

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre:

- bizonyítvány,
- bizonyítvány másolat (másodlat)
- továbbtanulással kapcsolatos dokumentáció
- iskolatávozási nyomtatvány
- napi távozási nyomtatvány
- naplók, anyakönyvek, tanmenetek nyitása- zárása

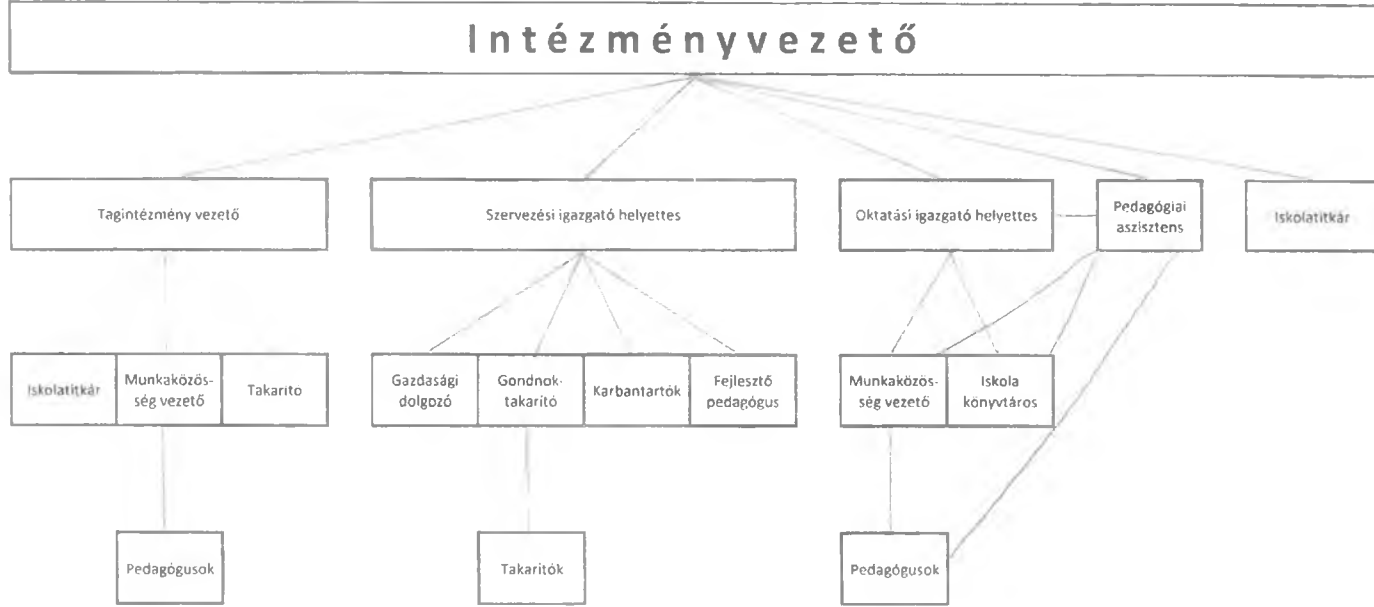
VII. Az iskola szervezeti rendje

Az iskola szervezeti egységei, vezetői szintjei, szervezeten belüli információáramlás

Az igazgató egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogkört, felelős az iskola szakmai működéséért, a gazdaságos működésért.

Irányítja az intézmény munkáját: e munka elvégzésében közvetlenül segítségére vannak az oktatási és nevelési intézmény egység vezetői illetve tagintézmény vezetője. A mellékelt diagram mutatja a Mészöly Géza Általános Iskola és Szent István Általános Iskola közalkalmazottainak a szervezeten belüli helyét. Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az iskola a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Tagiskolával a mindennapos kapcsolattartás telefonon, e-mailen történik. Kézbesítő heti egy alkalommal, a karbantartó az aktuális feladatoknak megfelelően végzi el a tagintézményben a feladatokat. A vezetők havi rendszerességgel megbeszéléseket tartanak. Nevelési értekezleteket, az intézmény egészét érintő témájú értekezleteket a tagintézménnyel együtt szervezzük.

VIII: Az intézmény szervezeti struktúrája



IX. Az intézmény munkarendje

1. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra, pénteken 8⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük. A tagintézmény vezető a tagintézményben tartózkodik a tanítási napokon 7³⁰-tól 15³⁰-ig. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások alkalmával a szükséges intézkedést a foglalkozást vezető pedagógus köteles megtenni, és a megtett intézkedésről köteles értesíteni az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteseket.

2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az intézményvezetés határozza meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

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

3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- **a tanítási órákra való felkészülés,**
- **a tanulók dolgozatainak javítása,**
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- **a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,**
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- **dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,**
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- **iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,**
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- **az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,**
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- **részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,**
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- **tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,**
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

- a 3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve a vastagon jelölt tevékenységek

3.4. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- 3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a vastagon jelölt tevékenységek

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

3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

3.5.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7¹⁵ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

3.5.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

3.5.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

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

3.5.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Beosztás:	iskolaittkár	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
		péntek	7 ³⁰ órától 13 ³⁰ óráig
	gazdasági dolgozók	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
		péntek	7 ³⁰ órától 13 ³⁰ óráig
	pedagógiai asszisztens		7 ³⁰ órától 15 ³⁰ óráig
	takarító:		
	nappalos		7 ⁰⁰ órától 15 ⁰⁰ óráig
	gondnok		13 ⁰⁰ órától 21 ⁰⁰ óráig
	délutános		14 ⁰⁰ órától 22 ⁰⁰ óráig
	karbantartó, udvaros		7 ⁰⁰ órától 15 ⁰⁰ óráig
	karbantartó, udvaros		8 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 20 perces (ebéd) szünetet.
Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

X. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a gyermekek számára kötelező. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség vezetői feladata.

A gyermekek munkarendjét tartalmazó Házirend az SZMSZ melléklete.

1.A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét miniszteri rendelet határozza meg.

A szorgalmi idő az iskolában tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az iskola nevelőtestülete határozza meg, és azt az igazgató rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő - oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai és nevelési program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első napon ismertetik a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (Házirendjét) ki kell függeszteni az iskola minden osztálytermében. A Házirendet a beiratkozáskor minden tanuló, szülő megkap.

XI. Az intézményben tartózkodás rendje

1.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az intézménnyel.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A Mészöly Géza Általános Iskola épületébe való bejutáshoz a kaputelefonon be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. Az intézményben dolgozó „külső” pedagógusok a foglalkozás ideje alatt az intézményben a számukra kijelölt tanteremben tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeiket a bejárat ajtóig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 15⁰⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Pénteken az ügyfélfogadás szünetel. Akik bérleti szerződés alapján tartózkodnak, az intézmény területén a foglalkozást követően el kell hagyni a területet.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig felelős vezetőnek - intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese - kötelező az épületben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A szabályozás célja:

- Biztosítani kell az intézmény zavartalan működését, a nevelő – oktató-segítő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek és tanulók védelme
- az intézményi vagyon megóvása

A tanuló engedély nélkül tanítási idő alatt nem hagyhatja el az intézményt. Engedélyt az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes adhat.

XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Tanítási és nevelési idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, és az iskola területén. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri illetve írásos kérésre történik, amit a nevelő hagy jóvá. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

A termék, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A terem használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató a fenntartóval történő egyeztetés után dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni. Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak

6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteren belüli területrészt és az iskola parkolóját – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

XIII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a Nemzeti Köznevelési törvény 70 §-a alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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

- foglalkozási illetve a pedagógiai program módosítása, illetve elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízatásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítás

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

1.1. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet, amelyről rövid jegyzőkönyv készül
- félévi és év végi záró értekeztet, amelyről jegyzőkönyv készül és meg kell küldeni a fenntartónak
- nevelési értekeztet, jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, de a nevelőtestület határozatait csatolni kell az intézményi munkatervhez

- esetmegbeszélések, melyekről jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, feljegyzés készítése elegendő

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki a jegyzőkönyvet:

- egy héten belül két példányban elkészíti, az igazgatóval és a testület által megválasztott hitelesítővel együtt aláírja

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro értekezlet szükség szerint az osztályfőnök és az igazgató helyettes megítélése alapján - bármikor tartható.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

1.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pályakezdő pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, szemléltetőeszközök, tankönyvek kiválasztása.

2. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyerekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titkok fogalmkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzése kötelezi a nevelőtestület minden tagját, a megszegés vétsége figyelmeztetést vonhat maga után.

3. A nevelőtestület munkaközösségei

A Nemzeti Köznevelési törvény 71 §- a szerint a nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, melyek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

4. A munkaközösség célja

- az oktató - nevelőmunka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskolai vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához.

A munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

A Mészöly Géza Általános Iskolában három munkaközösség működik: alsós, felsős, napközis munkaközösség.

A tagintézményben egy munkaközösség működik.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább 5 fő alkotja.

4.1. A munkaközösség-vezető feladata

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

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- 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
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait
- Az igazgató megbízására a szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

XIV. A pedagógiai, a nevelési és a segítő munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

1. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

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

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola igazgatója az iskolavezetés tagjainak javaslata alapján.

A közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, a kereset-kiegészítés meghatározott időre, egy nevelési évben, illetve tanítási évben, havi rendszerességgel, differenciáltan a munkabérrel, illetve az illetménnyel együtt kerül kifizetésre, az alábbiak alapján:

- Tanulmányi versenyeken való eredményes részvétel – (megyei verseny 1-3. helyezést ér el)
- Hátrányos helyzetű tanulók foglalkoztatása terén elért sikerek – (a tanulmányi munka javulása - egy jeggyel - az előző időszakhoz képest
- Kulturális rendezvényeken való részvétel, (mozi, színházlátogatás) – (nem munkaidőben történik, szervezése, kísérése 20 főhöz 1 nevelő)

- Juttatás nélküli iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása – (fizetett szakkörön való felkészítés nem tartozik ide)
- Tartósan jó színvonalon végzi munkáját, önként vállalt megbízatások – tűzvédelem, pályaválasztás, iskolaszék
- Egyéb – pályaválasztási teendők, pályázaton való részvétel (min. 3), nem iskolai szintű tanulmányi verseny megszervezése (Zrínyi), kompetencia mérés koordinálása, ÖKO- iskola, hangosítás, táborozás, többletfeladatok ellátása (pl. rendszeres osztályfőnöki órák, korrepetálások megtartása)

Intézményünkben a szempontok elbírálásában a kibővített iskolavezetés vesz részt, melynek tagjai:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- DÖK munkát segítő pedagógus
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Munkaközösség-vezetők

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

XV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

- Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői közösségek: - szülői közösségek,
 - szülői választmány
- A tanulók (gyermekek) közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

2.1. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

2.2. Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

2.3. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

2.4. A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus-képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a szervezési igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4. A szülői közösségek

A szülői közösség és a **szülői munkaközösség** a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolaszék Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok azonos számú képviselővel vesznek részt, tagja még az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár és a szabadidő felelős. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata iskolaszék számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Intézményi tanács: Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló Intézményi Tanács alakul. Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Az Intézményi Tanácsról az oktatási hivatal által vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács hivatalos nevét. A Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszelet tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszelet napirendi pontjait a közszelet megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

5.1. A kapcsolattartás formái és rendje:

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

5.2. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel fogadó óra ideje alatt közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanuló csoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget képeznek. Az osztályközösségek diákjai a tanórák / foglalkozások / túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.
- dönthet az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az oktatási igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

7. A szülők tájékoztatásának formái

Az osztályfőnök az iskolai tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadó órák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében)

7.1. A szülői értekezlet

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

- Az új osztályközösségek, csoportok szeptemberi szülői értekezletén a nevelő ismerteti az osztályban, csoportban dolgozó valamennyi kollégákat.
- Az intézmény tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, óvodapedagógus és a szülői szervezet elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

7.2. A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a mindenkori munkaterv szerinti időpontban tart fogadóórát. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

7.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.
- A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrzőn keresztül történhet. Ezek útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy - vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3 – 4; a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozni kell a tanulót.
- A témazáró dolgozatokat piros színű tollal,
- Az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal,
- Az egyéb jegyeket zöld színű tollal kell bejegyezni az osztálynaplóba

8. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást

kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a faliújságon és a honlapon kell a diákság tudomására hozni.

8.1. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

XVI. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

1. Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk

- a Tankerülettel
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumaival,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel,
- Sárbogárd nevelési-, oktatási-, közművelődési intézményeivel,
- a nevelési tanácsadóval és a szakértői és rehabilitációs bizottsággal.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- az ÁNTSZ Sárbogárd városi tisztifőorvosa

2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nemzeti Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Sárbogárd városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Sárbogárd Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskola igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, és az iskola pedagógusaival. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. (2)/f bekezdésben meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

XVII. Fegyelmi intézkedések

A Nemzeti Köznevelési törvény 58.§- a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

1. Fegyelmi büntetés lehet:

- az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, olyan magatartást tanúsít, ami mások jogait sérti, /különösen elítélendő: agresszivitás, bántalmazás/ írásos büntetésben részesíthető.

Az írásos fokozatokat a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

- Az a tanuló, aki kötelességét, szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására, az igazgató megbízásából Fegyelmi Bizottság jogosult.

2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

3.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XVIII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

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

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

- Minden szülő írásban kérheti az előző tanév május 20-ig gyermeke részvételét az iskola által felajánlott választható tantárgyakon, foglalkozásokon és egyben vállalja a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket
- Az iskolában iskolai sportkör működik. A tanulók bővebb információhoz a testnevelő tanároktól juthatnak.
- Az iskola támogat minden olyan programot, amelyet minimum 15 fő kezdeményez és illeszkedik az iskola Pedagógiai Programjához, valamint feltételei is biztosítottak

A NKt. 47 § értelmében látjuk el a tanulásban akadályozott tanulók fejlesztését, foglalkoztatását lehetőleg megfelelő szakemberrel.

1. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- délutáni foglalkozás-napközi
- tanulószobai foglalkozás
- szakkörök (önköltséges tanfolyamok)
- korrepetálás
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- kézműves alkotó foglalkozások

1.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét rögzíti a házirend.

1.2. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

1.3. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

1.4. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

1.5. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az

intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

2. A tanulmányi kirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az oktatási igazgató helyettesnek, illetve a tagintézmény vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

XIX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1. Az intézményi hagyományok ápolása

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

2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
 - Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
 - Az első és ötödik osztályosok avatása elősegíti beilleszkedésüket, az osztályközösség kialakulását, egymás jobb megismerését.
 - A Mészöly-gála rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhassanak a tanulóifjúság, a tantestület és a szülők előtt.
 - Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Tanévnyitó ünnepély
 - Iskola névadójának megünneplése
 - Nemzeti ünnepek
 - Sportnap
 - Házi versenyek
 - Egészségnap
 - Ballagás
 - Tanévzáró ünnepély

3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Az gyermekek kötelező ünnepi viselete

- Lányok: - fehér blúz, sötét szoknya/nadrág
- fiúk: - fehér ing, sötét nadrág

XX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Teendők tűz és bombariadó esetén

1.1.Feladatok tűz esetén:

- Szaggatott csengetéssel, kolomppal kell jelezni az osztálytermek az épület kiürítését.
- A tanulóknak a tűzriadó terv vonulási rendjének megfelelően a pedagógusok vezetésével az iskola udvarára kell vonulniuk. Tanuló az épületben nem maradhat. Az osztály, – csoport naplót a pedagógusnak magával kell vinnie.
- Haladéktalanul értesíteni kell a Tűzoltóságot. Az iskola alaprajzát, amely feltünteti a poroltók és a tűzcsapok helyét, át kell adni a kivonuló tűzoltók vezetőjének.

A tűzriadó tervét az iskola folyosóján ki kell függeszteni.

Tanévenként két alkalommal – ősszel és tavasszal -, ha mód van rá a Tűzoltósággal közösen tűzriadót kell tartani.

1.2.Feladatok bombariadó esetén:

Bomba, vagy egyéb robbanószerkezet iskolánkban történt elhelyezéseinek esetén nem kell mérlegelni az üzenet valóságát, vagy valótlanságát.

Feladatok:

- A tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott csengetéssel kell jelezni az iskola épületének gyors kiürítését. Haladéktalanul értesíteni kell a Rendőrséget, valamint az intézmény fenntartóját.
- A tanulók mielőbbi biztonságba helyezésének érdekében az osztályok a pedagógusok vezetésével haladéktalanul az iskola udvarára kell vonulniuk.
- Az épületben, a tantermekben senki sem maradhat.
- Biztosítani kell a helyiségek bejárhatóságát.
- Gondoskodni kell a közművek mielőbbi elzárásáról.

1.3. Teendők rendkívüli esemény során:

A tanítást nagymértékben befolyásoló, azt veszélyeztető, gátló természeti csapás (nagy hó, rendkívüli hideg, árvíz, belvíz, járvány) esetén a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el. Az intézmény ebben az esetben a szünet időtartama alatt, illetve mindaddig zárva tart, ameddig a tanítás nem folytatható.

A kiesett tanítási napokat a törvényi előírásoknak megfelelően pótolni kell.

XXI. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanuló - és gyermekbaesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset - és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

XXII. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A kötelező testnevelési órákon felül gyógytestnevelési foglalkozás lehetőségét biztosítjuk szakszolgálat pedagógusaival azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján – a testnevelési órákon is részt vehetnek

A testnevelés órákon felül iskolánkban biztosítjuk a testedzés, sportolás lehetőségét, sportszakkörök és tömegsport foglalkozások szervezésével.

A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje:

- A sportkör vezetője havonta egy alkalommal beszámolni köteles az intézmény vezetőjének az elmúlt időszakban elért sportteljesítményekről, eseményekről

A felmentés testnevelés óra alól:

- Az egészséges tanulókat testnevelési óra alól átmeneti időre csak a háziorvos, szakorvos mentheti fel. Hosszabb időre sportorvos, szakorvos felmentése szükséges.
- A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- A tanuló részére az egészségi állapot alapján az orvos könnyített – vagy gyógy-testnevelésfoglalkozást írhat elő.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

XXIV. Munkaköri leírás minta

Igazgatóhelyettes/ oktatási/

Mészöly Géza Általános Iskola

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra

Részt vesz az intézményi dokumentumok, beszámolók készítésében.

Ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal (menza, tanulószoba, napközi). Vezetői és nevelőtestületi értekezleteket tart.

A fentieket figyelembe véve önálló irányítási és ellenőrzési területei:

- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását és órarendjét az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről.
- Elkészíti a havi helyettesítési és túlóra elszámolásokat.
- Ellenőrzi a szertár- és tanteremfelelősök munkáját, a helyiségek dekorációjának elkészítését, tisztaságát.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai pályaválasztási felelős munkáját. Segítséget nyújt az üzemlátogatások szervezéséhez, gyermekvédelmi munkához.
- Gondoskodik az újító, kezdeményező törekvések kibontakoztatásáról, a korszerű oktatást biztosító dokumentumok megrendeléséről, a tehetségek felkutatásáról, a felzárkóztató munka megszervezéséről.
- Részt vesz a soron következő tanév munkaerő gazdálkodásának tervezésében.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi az iskolai sportmunkát (DSK).
- Megszervezi a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatát.
- Koordinálja a munkaközösség vezetői munkáját.

Feladata:

- a kiemelkedő tanulmányi eredményeket elért tanulók nyomon követése, valamint a tanulói problémák kezelése.
- Szülői kapcsolattartás
- Gondoskodik az iskolai munkafegyelem megvalósításáról:
- Azt a pedagógust, aki munkáját kiemelkedően vagy huzamos időn át elismerésre méltón végzi, jogában áll szóbeli vagy írásbeli dicséretben részesíteni, illetve javasolni erkölcsi, vagy anyagi elismerésre.
- A munkaköri kötelességét vétkenesen megszegő dolgozót szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesíti, illetve gondoskodik a fegyelmi felelősségre vonásról.
- Rendszeresen beszámol felettesének az intézményben történt eredményekről, esetekről.
- Feladata a munkaközösség vezetői éértékelése alapján beszámoló készítése
- Hivatalos munkaidejében vezetői ügyeletet lát el. Vezetői ügyelete alatt az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Igazgatóhelyettes /szervezési/
(Mészöly Géza Általános Iskola)

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra

Részt vesz az intézményi dokumentumok, beszámolók készítésében. Intézményi szinten ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal (menza, tanulószoba, napközi, SNI, BTM). Vezetői és nevelőtestületi értekezleteket tart.

Feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- Elkészíti az iskolák tantárgyfelosztását és órarendjét az intézményvezetővel és tagintézmény vezetővel együtt az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Felel az intézményi statisztika elkészítéséért.
- Összefogja az intézményben folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Szükség szerint intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, részt vesz a túlórák havi kimutatásában.
- Kiemelt feladata a Pedagógiai Program, Nevelési Program, Szakmai Program végrehajtásának ellenőrzése. Beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Gondoskodik az intézményben a munkafegyelem megvalósításáról:
- Azt a pedagógust, aki munkáját kiemelkedően vagy huzamos időn át elismerésre méltón végzi, jogában áll szóbeli vagy írásbeli dicséretben részesíteni, illetve javasolni erkölcsi, vagy anyagi elismerésre.
- A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozót szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesíti, illetve gondoskodik a fegyelmi felelősségre vonásról.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a beíratással kapcsolatos munkát.
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, bizonyítványokat, naplókat.
- Intézményi szinten megrendeli a tanügyi nyomtatványokat.
- Feladata a pályázatok figyelése, az aktuális pályázatokkal kapcsolatos szervezés, irányítás, megvalósítás.
- A pályázatokkal kapcsolatos beszámolók készítése.
- Megszervezi és koordinálja az SNI- és BTM-es gyermekek rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásait. Elkészíti a gyógypedagógiai órák havi elszámolását.
- Nyomon követi és felel az SNI- és BTM-es gyermekek szakértői javaslatban leírtak betartásáért, valamint az első vizsgálatra küldés törvényességéért.
- Ellenőrzi a napközis és tanulószobai naplókat a normatíva igénylésnek megfelelően és adatot szolgáltat a gazdasági vezetőnek.
- Koordinálja a tagintézményben és intézmény egységben folyó oktató- nevelő munkát.
- Megszervezi és nyomon követi az intézményben folyó karbantartási, felújítási, fejlesztési munkálatokat, melyről rendszeres (napi) beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.
- Rendszeresen beszámol felettesének az intézményben történt eredményekről, esetekről.
- Munkájáról a vezetői értekezleten – előzetes megbeszélés alapján – illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Hivatalos munkaidejében vezetői ügyeletet lát el. Vezetői ügyelete alatt az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.

Tagintézmény vezető
Szent István Általános Iskola

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 8 óra

A tagintézmény vezető az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel és teljes pedagógiai jogkörrel vezeti a Szent István Általános Iskolát.

Felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az igazgató megbízása alapján aláírási joggal rendelkezik.

A tagintézmény vezető jogköre és feladatai:

Feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint az intézményvezető határozza meg az alábbiakban:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Kezdeményezi dolgozóinak elismerését, ill. fegyelmi, vagy kártérítési felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjénél.
- Együttműködés biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és az intézményegységekkel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A tankönyvrendelés szabályozása.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint a tagintézmény pedagógiai munkáját.
- Vezeti az értekezleteket, koordinálja és a határozatok hozatalában részt vesz.
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Közreműködik az iskolai statisztika elkészítésénél.
- Elkészítteti a tanmeneteket, a munkaközösség-vezető véleményezése után jóváhagyja.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az osztálynaplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
- Segíti a pályakezdőket, a munkaközösségek munkáját, irányítja az ünnepélyek, megemlékezések megszervezését.
- Az igazgatóval egyetértésben szervezi és ellenőrzi a tanításon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások eredményességét és hatékonyságát.
- Elkészíti az intézmény órarendjét, megszervezi az ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítést, a beosztást dokumentálja – vezeti a helyettesítési naplót.

- Ellenőrzi a Házi rend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a tanulók dokumentumait.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Ellenőrzi, előkészíti, összesíti a túlórákat és továbbítja a gazdasági szervhez.
- Irányítja és ellenőrzi a technikai személyzet munkáját.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Gazdasági ügyintéző

Munkaideje: 40 óra

- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátásáért felelősséget vállal.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el.
- A rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemelésről.
- Gondoskodik az iskolaépület(ek) állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről.
- Felelős az intézmény pénzkezelésért, leltározásért. Naprakészen vezeti az eszközök mennyiségi nyilvántartását. A feleslegessé vált, illetve selejtezésre váró eszközök kivezetéséről gondoskodik.
- Felel a benyújtott számlák számszaki és tartalmi vonatkozásáért.
- Előkészíti a dolgozókkal kapcsolatos (átsorolás, munkaviszony megszüntető, kinevezés, munkaszerződés) iratokat.
- Felel a dolgozók munkából való távolmaradásának jelentéséért (MÁK), szabadságjelentés (tankerület)
- Szükség szerint elkészíti a bérleti szerződéseket, és gondoskodik a számlázásról, tovább számlázásról. (EUREST KFT, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Önkormányzat)
- Vezeti az étkezők nyilvántartását a választható étkezések alapján (tízórai – ebéd – uzsonna) Kapcsolatot tart a térítési díj szedővel.
- Minden nap 10⁰⁰ óráig leadja és megrendeli a következő napra az Eurest-től az étkezési adagot. A hiányzásokról, illetve visszaérkezésről vezetett füzetet minden nap megnézi, és ennek alapján rendeli meg a tényleges étel adagot.
- A tankerület felé szükséges feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Alkalomszerűen felügyeli a technikai dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a beszámolók elkészítéséről.
- A pályázatokkal kapcsolatos költségvetési és pénzügyi feladatokat ellátja.
- Szükség esetén kezeli a beléptető rendszert.
- Az iskolatitkár távolléte esetén ellátja a szükséges teendőket.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: 40 óra

A pedagógiai asszisztens segíti az iskola pedagógusainak és a tanulóinak szabadidő szervezésével, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor)
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- A tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése.
- A szülői szervezet (közösség) munkájának segítése.
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.
- Az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenységszervezése.
- Az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadásában való közreműködés.
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködés segítése.
- A hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelése, és a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- A pedagógiai asszisztens segíti az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadását.
- A levelezős tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása, bonyolítása.
- Gondoskodik az iskola aktuális dekorációjáról, hozzájárul a kellemes környezethez.

Segíti az öko-tudatos nevelést.

- Rendszeresen tájékoztat a tanulók elért eredményeiről (hirdetési hétfő)
- Segíti a pedagógusok munkáját.
- Szabadidős, játékos foglalkozást tart naponta.
- Szükség szerint felügyeletet biztosít a gyermekek számára.
- Szervezi a hulladékgyűjtést.
- Az innovatív iskola érdekében figyeli a pályázatok kiírását.
- Szükség esetén a tanulókat elkíséri a tanulmányi/sport versenyekre.
- A szükséges eszközök gazdaságos beszerzésében részt vesz.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- elvégzi az iskola-gyümölcs programmal járó feladatokat,
- Péntek délután a konyháról begyűjti, majd osztályonként borítékolja az uzsonnakártyákat, melyet az osztályfőnökök asztalára helyez a tanáriban.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Iskolatitkár

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Feladata:

- Kezeli a telefonközpontot. A beérkező hívásokat kapcsolja az arra illetékeseknek. Gondoskodik a kimenő hívások vezetéséről.
- Kezeli a beléptető rendszert.
- Jelentést készít minden hónap 12-ig a pedagógusok szabadság letöltéséről, GYES- nap igénybeviteléről.
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanuló okmányainak kezeléséről.
- Vezeti a KIR és a Taninform rendszerben az érkező, illetve távozó gyermekek és pedagógusok adatait.
- Vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Felel az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezeléséért.
- Felveszi a jegyzőkönyvet, kimutatást készít a tanulói balesetekről.
- Az igazgatóval rendszeresen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító, pedagógus és diák igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Minden év szeptember 15-ig elkészíti az intézmény dolgozóinak névsorát.
- A személyi anyagok folyamatos rendezése.
- Kérésre intézi a díszoklevél igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- A pedagógusok munkáját szükség szerint segíti.
- Dokumentumok vezetése, jelentési kötelezettség.
- Felel az orvosi vizsgálat megszervezéséért.
- Kapcsolatot tart a tagintézménnyel.
- Felelős a napi levelezésért, postai küldeményekért.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Aláírási jogköre kiterjed:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok kiállítása
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele

Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért

Szakmai munkaközösség-vezető

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Elkészíti a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Minden év végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterülethez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.

- Tantárgycsoportokhoz pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
 - Törekedik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
 - Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
 - Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzést, ebben igényli a szaktanácsadók segítségét.
 - Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
 - Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
 - Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeti, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
 - Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját.
 - Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
 - Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
 - Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
 - Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
 - Mentori feladatokat lát el.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Napközis munkaközösség vezető

- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért.
- Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó egyéb jogszabályokat.
- Minden év végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskola alapidokumentumainak létrehozásában, módosításában, megvalósításában.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani értekezleteket tart.
- A csoportok számára - munkatársaival együttműködve - változatos programokat szervez.
- Törekszik a Pedagógiai Programban meghatározott egységes követelményrendszer betartására és betartatására.
- Kötelessége a korszerű pedagógiai módszerek nyomon követése, szakmai megújulása.
- Kötelessége munkaközösségét tájékoztatni a megszerzett tudásáról, ismereteiről, tapasztalatairól.
- Részt vesz pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Mentori feladatokat lát el.
- Elbírálja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti az igazgató helyettesnek.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok munkáját.

- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit.
- Az intézményi döntésekről, vezetői értekezletekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Az iskolai munkaterv alapján a munkaközösségi tagok bevonásával elkészíti a munkaközösség éves programját.
- Összeállítja az ebédeltetés az ügyelet és a tanulókíséret rendjét.
- Megszervezi a munkaközösségi foglalkozásokat, az iskolai szakmai bemutatókat, az iskolán belüli óralátogatásokat, bemutató órákat.
- Lehetőség szerint havonta hospitál, erről feljegyzéseket készít.
- Segíti a munkaközösség tagjait a munkatervi feladatok végrehajtásában.
- Rendszeresen beszámol a munkaközösség eredményeiről és gondjairól.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az iskola éves munkaterve alapján végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatás érdekében:

- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályában tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi- lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus társas kapcsolatokra való nevelésre.
- Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, az osztály életének demokratikus szervezésével fejleszti a tanulóknál az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet, 2 alkalommal fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- Megszervezi az arra vonatkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – a szülő előzetes értesítésével és beleegyezésével.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratják-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Szaktanár

Munkaidő:40 óra

Kötelező óraszám:22 óra

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és éves munkaterve tartalmazza.

A munkakörből adódó jogok:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az intézmény pedagógiai programja, az iskolában alkalmazott helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, valamint - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az alkalmazott tankönyveket, segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai, iskolai eszközöket.

A munkakörből adódó kötelezettségek:

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, a tanulók fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- A rászoruló gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt szakemberekkel, intézményekkel, hogy a tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Mozdítsa elő tanítványai erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Az általa tanított tantárgy sajátosságait kihasználva egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje tanítványait.

- A szülőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai előmeneteléről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Tegyen meg mindent a tanulók testi-lelki fejlesztése és megóvása érdekében, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktató munkáját szakszerűen megtervezz.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen vagy érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodva értékelje a tanulók teljesítményét.
- Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglalt, a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli feladatait pontosan és maradéktalanul végezze el.
- Aktívan vegyen részt a munkatervben rögzített iskolai programokon, értekezleteken, rendezvényeken.
- Őrizze meg a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

A tanulókkal való törődés feladatai

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, ill. a szöveges értékelést elvégzi, vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

Egyéni bánásmód feladatai

- Feladata a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, ami szinkronban van a tanmenettel.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

Közösségi feladatok

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében szerepet vállal.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével, aktív részvételével járuljon hozzá a nevelőtestületi döntések, határozatok meghozatalához.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük az értékelés helyi elveit. A munkaközösség-vezető felkérésére nyílt órát tart.
- Jelen kell lennie minden iskola szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

- A szaktanár részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel az írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.

Saját munka tervezésének feladatai

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékeny részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.

Részvétel az iskolai munkában

- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámában beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnöki, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.).
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a menzás étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájában köteles a törvényi előírásokat betartani, az oktató-nevelő munkát a PP alapján a legjobb tudása szerint végezni.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tanító

Munkaidő: 40 óra

Kötelező órászáma: 22 óra

A munkakörből adódó jogok:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Az intézmény pedagógiai programja, az iskolában alkalmazott helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, valamint - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az alkalmazott tankönyveket, segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket megvásárlja.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai, iskolai eszközöket.

A munkakörből adódó kötelezettségek:

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, a tanulók fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetüket.
 - A rászoruló gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik szakemberekkel, intézményekkel, hogy a tanuló felzárkóztatását elősegítse.
 - Mozdítsa elő tanítványai erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
 - Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje tanítványait.
 - A szülőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai előmeneteléről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
 - Tegyen meg mindent a tanulók testi-lelki fejlesztése és megóvása érdekében, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
 - Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
 - Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan és változatos módszerekkel közvetítse.
 - Oktató munkáját szakszerűen megtervezze.
 - A pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen vagy érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodva értékelje a tanulók teljesítményét.
 - Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
 - A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglalt, a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli feladatait pontosan és maradéktalanul végezze el.
 - Aktívan vegyen részt a munkatervben rögzített iskolai programokon, értekezleteken, rendezvényeken.
 - Őrizze meg a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanulókkal való törődés feladatai
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
 - A tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Közösségi munka, egyéni bánásmód

- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

A szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges felszerelések körét. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

Résztétel az iskolai munkában

- Részt vesz a nevelőtestület által meghatározott döntések végrehajtásában, továbbá el kell, hogy lássa mindazokat a feladatokat, amelyek teljesítésével az intézmény vezetője, vagy az arra felhatalmazott vezető helyettes, munkaközösség vezető megbízta.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása estén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök, átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyam). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében. Mindennapi munkáját az iskola általános célja alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta.

Tanító-egyéb foglalkozás-napközis nevelő

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Legfontosabb feladata a napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése, és a házi feladat elkészítésének biztosítása, szakszerű segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan, változatosan tervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket kikérdezi.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Az értékelés eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- A tehetséges tanulók fejlesztése.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- Feladata a szabadidős foglalkozások tartalmas megszervezése csoportja számára kultur-, sport- játék-, és munkafoglalkozásokon.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott felügyel a kulturált étkezésre, a személyi higiénia szabályainak betartására és a tanulók fegyelmezett viselkedésére.
- Ebéd után biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- Felel a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni az értekezleteken, megbeszéléseken és minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadó óráin – együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Felel a napközis foglalkozások zavartalanságáért.
- Felügyelettel biztosítja a tanulók távozását az épületből a szülők által írásban kért időpontban és módon.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Könyvtáros tanár

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Az iskolai könyvtáros legfontosabb feladatai:

- Az állomány gondozása
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele
- Az állomány selejtezése, védelme
- Az állomány feltárása, katalógusok építése
- A könyvtár bemutatása, megismertetése
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése)
- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása
- Folyóirat rendelés
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával
- A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása
- Kölcsönzés
- Könyvtári statisztika vezetése
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése
- Pályázatok figyelése, szorgalmazása
- Iskolai újság szerkesztése
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése
- Kötelező tanórák megtartása
- Kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba
- Iskolarádió működtetése
- Kapcsolattartás a honlap szerkesztőjével
- Koordinálja az iskolánk életével kapcsolatos tudósításokat
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok
- Tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Gondnok- takarító kézbesítő

Munkaideje: 40 óra 16 tantermes épület

Munkakör célja: Az intézményben dolgozó takarítók és a közcélú foglalkoztatottak közvetlen irányítása, felügyelete, valamint a Mészöly Géza Általános Iskola meghatározott helyiségeinek és irodáinak takarítása.

- Kézbesítési, beszerzési feladatokat lát el.

A dolgozók irányítása, felügyelete:

- A kiadott munkák elvégzését folyamatosan ellenőrzi (területek felosztása alapján). Hiányosság esetén megteszi a szükséges intézkedéseket az érintett dolgozónál.
- Naponta nyomon követi a hibabejelentéseket (a füzet alapján is). Egyeztet a gazdasági ügyintézővel, az igazgató helyettessel, és megszervezi a szükséges munkafolyamatot (anyagbeszerzés, fontossági sorrend). A munka elvégzését a hibajelentő füzetben aláírásával igazolja. A fizetett szabadságot nyilvántartja, és igény szerint kiírja (az ügyviteli dologozókat is).

- A tárgyhót követő nyolcadikáig az igénybe vett szabadságokról kimutatást készít a gazdasági szervezet részére.
 - A jelenléti ívek megírásáról havonta gondoskodik és a megfelelő helyre eljuttatja.
 - Hiányzás esetén gondoskodik a hiányzó dolgozó feladatainak ellátásáról.
 - Felel a tisztítószer raktárban lévő anyagok, eszközök munkavédelmi szabályoknak megfelelő tárolásáért. Havonta összeállítja, és leadja a takarításhoz szükséges anyagokat, eszközöket a zökkenőmentes munka elvégzéséhez.
 - Nyilvántartja a közcélú munkát végző dolgozók ledolgozott munkanapját, szabadságát.
 - Minden hónap első hétfőjén bejárást végez az intézménynél, és tagintézménynél átnézi azok tisztaságát, az észlelt hibákat, hiányosságokat feljegyzi és beszámol a szervezési igazgató helyettesnek.
 - Rendkívüli esemény esetén (pl. beázás, betörés, ablaktörés) értesíti az igazgatót.
- Takarítás:**
- Feladata a 16 tantermes épületben irodai helyiségek (igazgatói, helyettesi, iskolatitkári, tanári, gazdasági, könyvtár, magyar, 1db alsós tanterem) mindennapos takarítása, szükség szerinti fertőtlenítése (kilincsek, telefonok, számítógép billentyűzet, ajtó- ablakok lemosása).
 - Feladata az irodákban lévő virágok gondos ápolása, portalanítása.
 - Tanítási szünet idején nagytakarítást végez (függönymosás, ajtók, ablakok, padlózat, bútorzat, felszerelések lemosása, súrolása).
 - Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, virágok és egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
 - A munkájánál a takarékoság szempontjait tartsa szem előtt! Világítás csak abban a helyiségben lehet, ahol a munka folyik.
 - Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
 - Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
 - Télen a hó eltakarítása idején a munkaidő 1 órával előbb kezdődik, hogy a gyerekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
 - Tanítási szünetben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
 - Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Nappalos takarító

Munkaideje:	40 óra
Közvetlen felettese:	Gondnok - takarító
Munkakör célja:	Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése

Takarítói feladatok

- 7⁰⁰ órakor kizárja és kiriasztózza a 16 tantermes épületet, valamint a tantermeket, majd 7³⁰-kor a régi épületet, tornacsarnokot.
- Az irodák szellőztetése az időjárásnak megfelelően.
- A Központi épületben takarítja az orvosi szobát, az aulát és a főbejáratot tisztántartja. Rendszeresen ellenőrzi és fertőtleníti a szociális helyiségeket.
- A gyermekek étkeztetésekor, amennyiben kiborul, lefolyik az étel, azt feltakarítja.
- A konyharuhákat, törölközőket, függönyöket, asztalterítőket kimossa, vasalja. A kihelyezett konyharuhákat, törölközőket naponta cseréli, tisztát helyez el.
- Az aulában levő virágokat meglocsolja, portalanítja, gondoskodik a szükség szerinti átültetésről.

- Minden tanítási szünetben részt vesz a nagytakarításban, amikor függönymosás, ajtók, ablakok lemosása, padlózat, bútorzat, felszerelések lemosása, súrolása történik.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének bejelenteni és az erre rendszeresített füzetbe beírni.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait tartsa szem előtt! Világítás csak abban a helyiségben lehet, ahol a munka folyik.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásában.
- Télen a hó eltakarítása idején a munkaidő 6 órakor kezdődik, hogy a gyerekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Tanítási szünetben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Takarító

Munkaideje:	40 óra
Közvetlen felettese:	Gondnok-takarító
Munkakör célja:	Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése

Takarítói feladatok

- Az iskola épületében lévő helyiségek napi portalanítása, seprése, felmosása.
- Az irodák szellőztetése az időjárásnak megfelelően történjen.
- A hét minden napjára felosztva a tantermek falainak folyamatos súrolása, a szekrények tetejének vizes ruhával törlése, a pókhálók leszedése, radiátorok, valamint az ablakok közének tisztítása. Szükség esetén a padok, székek súrolása, fertőtlenítése. (Egy héten belül az összes tanteremben megtörténik az alapos takarítás)
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Naponta fertőtleníti a szociális helyiségeket (WC, zuhanyozó), az ajtók kilincseit.
- A szőnyegpadlóval, szőnyeggel ellátott helyiségek szükség szerinti alapos porszívózása.
- Felelős az épület nyílászáróinak a riasztózás előtti zárásáért.
- Feladata az iskola nagytakarítása a tanítási szünetekben.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének bejelenteni és az erre rendszeresített füzetbe beírni.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait tartsa szem előtt! Világítás csak abban a helyiségben lehet, ahol a munka folyik.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásában.
- Télen a hó eltakarítása idején a munkaidő 6 órakor kezdődik, hogy a gyerekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Tanítási szünetben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Karbantartó - udvari munkás

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Szervezési igazgató helyettes

Munkakör célja: Az intézmény környezetének, udvarának tisztántartása, eszközeinek folyamatos ellenőrzése, javítása.

- A munkaideje kezdetével ellenőrzi, hogy az intézmény épületeinél történt-e idegen behatolás, sérülés, vagy rombolás. Rendellenesség észlelése esetén értesíti a közvetlen felettesét.
- Tisztán tartja a 16 tantermes épület körül a sportpályáig levő területet.
- A főbejáratot minden nap lesöpri, a többi betonos részt legalább heti egy alkalommal tisztítja.
- Minden munkanapon 7⁰⁰ – 8⁰⁰ óra között az iskola szabadtéri létesítményein (sportpálya, kresz-park, játszóterek) lévő sporteszközt, hálót, labdafogó hálót, játékokat átellenőrzi, ha hibát észlel, azonnal elhárítja, kijavítja.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény területén lévő vizes blokk meghibásodások kijavításáról.
- A rábízott szerszámok és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába.
- Hó eltakarítás idején a munkaidő 6 órakor kezdődik, hogy a gyermekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Felel az iskola parkjának folyamatos rendezéséért (fünyírás, rózsák gondozása, kapálása, gazolás, az elszáradt növények pótlása lehetőség szerint). Ápolja a parkban található sövényeket, nyírásukról és a hulladék eltakarításáról gondoskodik.
- Felel a sportpálya tisztántartásáért. Szükség esetén lesöpri, körbekapálja, gereblyézi.
- Az általa használt eszközöket tisztítva helyezi vissza a raktárba.
- Minden hét első napján felpumpálja a sportlabdákat.
- Tavasszal és ősszel szükség esetén felássza a távolugrót.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el.
- Az udvari munkás betegsége, szabadsága esetén részben helyettesíti a dolgozót.
- A jelen munkaköri leírásban meghatározottakon felül az intézmény vezetője, és a gazdasági vezető által kiadott munkát köteles elvégezni.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Udvaros - karbantartó

Munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Szervezési igazgató helyettes

- Kezeli az automata csengőt.
- Áramszünet alkalmával, illetve rendkívüli esetben portai feladatokat is ellát.
- Hetente egy alkalommal - szerdai napon - a tagintézményekben felméri a karbantartási munkákat, és ellátja az intézmények közötti küldemények kézbesítését.
- Karbantartási feladatokat végez a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményeinél.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény állagát, műszaki állapotát. Felméri, és felettesének írásban jelzi a felmerült hiányosságokat. Javaslatot tesz az elvégzendő munkák sorrendjére, majd felettesével egyeztetve végzi el a munkákat.

- Fokozott figyelmet fordít az intézmény elektromos szerelvényeinek ellenőrzésére, javítására, a szerelvények cseréjére.
- Télen a hó eltakarítása idején a munkaidő 6 órakor kezdődik, hogy a gyerekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- A rábízott szerszámok és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A több időt igénylő karbantartási munkákat a tanítási szünetben köteles elvégezni az igényeknek megfelelően.
- Tanítási szünetekben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
- A jelen munkaköri leírásban meghatározottakon felül az intézmény vezetője, és a gazdasági vezető által kiadott munkát köteles elvégezni.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

Sárbogárd, 2013. március 27.




Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 27-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Mészöly Géza Általános Iskola


Szent István Általános Iskola

Fenntartó:

.....

Nyilatkozat

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítást 2013. március 27-i ülésen megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2013. március 27......

János Miklós

DÖK elnöke

Nyilatkozat

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Tagintézménye Szent István Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítást 2013. március 27-i ülésen megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2013. március 27......

Oláh Béla Zsuzsanna

DÖK elnöke

Sámpér Zoltán 1. osztály

Nyilatkozat

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az Iskolaszék az SZMSZ módosítást 2013. március 27-i ülésen megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2013. március 27.

Bodódi György

Iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Tagintézménye Szent István Általános Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az Iskolaszék az SZMSZ módosítást 2013. március 27-i ülésen megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2013. március 27.

Illó László

Iskolaszék elnöke