

A Lábatlani Arany János Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési

Szabályzata

Lábatlan 2017.08.31.

1.Szervezeti és Működési Szabályzat

A Pedagógiai program mellett a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az iskola legfontosabb dokumentuma. A pedagógiai program a célokat, elképzeléseket fogalmazza meg, az SZMSZ pedig azok megvalósításának módját rögzíti.

Az SZMSZ jogi érvényű dokumentum, paragrafusai az iskola dolgozóira nézve kötelezőek. Nem más tehát, mint az iskola törvénykönyve.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény **25. § (1)** pontja szerint A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A törvényben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Lábatlani Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

- 1.1. **A Szervezeti és működési Szabályzat feladata**, hogy megállapítsa az Arany János Általános és Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- 1.2. **Az SZMSZ kötelező érvényű** az iskola minden vezetőjére, pedagógusára, egyéb alkalmazottjára és az iskola tanulóira nézve. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az

iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben a KLIK, bizonyos esetekben az intézmény az igazgatója, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- A szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

A szülők és az iskolába látogatók a portán szolgálatot teljesítő dolgozótól kérhetnek tájékoztatást, felvilágosítást. A tanulók szülei és hozzátartozói az aulában várhatják a gyerekeket, az iskola többi helyiségébe csak igazgatói engedéllyel mehetnek.

2. A működés rendje

A tanév rendjéről az EMMI évente rendelkezik. A tanév helyi rendjét, a tanítás nélküli 5 munkanap felhasználását az éves munkatervben rögzítjük.

Tanítási napnak számít a normál tanítási napon kívül:

- kihelyezett tanórák (pl.: tanulmányi kirándulás, erdei iskola)

- legalább 3 megtartott tanítási óra
- formailag rendhagyó tanítási órák

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 20-a utáni hétfőtől augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat. Osztályozó vizsgát az év folyamán, ha szükséges, bármikor szervezhetünk

A nyári szünetben a tanulók, a szülők ügyeinek intézésére legalább 2 hetente szerdán 10-12 óráig ügyeletet kell tartani.

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Szombaton és vasárnap, illetve a tanítási szünetben az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján alkalmanként kinyitható a tornaterem, illetve egy-egy osztályterem (pl.: osztálytalálkozó, stb).

2.1. A tanórák rendje

Az iskolában a tanítás délelőtt folyik. A tanítási idő kezdete 8 óra, befejezése 13³⁵. Az órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. A délutáni foglalkozások 13⁴⁵ óra után kezdődnek, illetve igazodnak a délelőtti tanításhoz.

2.2. Szempontok a tantárgyfelosztásnál:

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógus kötelező óraszámai alapján készül:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények figyelembe vétele (igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, belső gondozók, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és annak tagjai, szakszervezeti megbízott, DÖK vezetője, ifjúságvédelmi felelős, művészeti tagozat vezetője)
- az osztályfőnök saját osztályában a lehetőségeket figyelembe véve, minden általa tanítható tárgyat tanítson, a legtöbb időt töltse az osztályában tanuló diákokkal (a fejlesztő órákat is beleértve)
- lehetőség szerint felmenő rendszerben biztosítani kell a folyamatosságot
- arányos megterhelést megvalósítani a nevelők között

A tantárgyfelosztást a munkaközösség vezetők javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó tagozaton az osztálytanítók, a felsőben az igazgató helyettes készíti el.

2.3 Szempontok az órarend összeállításakor:

- a tanulócsoportok napi optimális terhelése
- a tantárgyak speciális követelményei
- tömbösítés (rajz, technika, 2 testnevelés óra lehetőleg egymás után a felső tagozaton)
- csoportok szervezése (idegen nyelv, magyar, matematika, informatika)

- az alsós idegen nyelvi és testnevelési órákat egyeztetni kell a felsős órarenddel

2.4. A tanítási nap rendje

Az iskola igazgatójának vagy helyettesének reggel 7.30-tól 15 óráig az iskolában kell tartózkodnia (ennek hiányában a délutáni foglalkozást tartó nevelőt kell megbízni az ügyelettel).

A nem iskolai szervezésű foglalkozásokon a szervező felelős a gyerekekért, s az iskola rendjéért.

Az iskolatitkárnak reggel 7³⁰-16-ig kell az iskolában tartózkodni.

A pedagógus tanórájának vagy bármilyen foglalkozásának megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.

Betegsége esetén az iskola vezetőségét 7¹⁵-ig értesítenie kell. A tanítási óráinak anyagát vagy tanmenetét el kell juttatnia az iskola vezetésének.

Az ügyeletet naponta 10 nevelő látja el. Az ügyeletes nevelőnek reggel 7¹⁵-13³⁵-ig (a tanítás végéig) az iskolában kell tartózkodnia.

A pedagógusok az ügyeletet az alábbiak szerint látják el: az 5 udvaros és 5 folyosós (épületrészenként elosztva), beosztásuk szerint a kijelölt helyen biztosítják a rendet és a fegyelmet.

A nevelők munkáját az ügyeletes diákok segítik, az ő munkájuk megszervezéséért, ellenőrzéséért a diákönkormányzatot segítő tanár és az osztályfőnökök a felelősek.

A tanulói ügyeletet heti váltással a 7. és a 8. osztályok látják el.

Az ügyeletes tanulók feladatai:

- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése;
- az udvarra és az osztályokba történő fel- és levonulás felügyelete;

A tanórák időtartama 45perc, az első és a második órák közti szünetek 20 percesek. Ezekben a szünetekben fogyasztják el tízórajukat a tanulók. A napközis gyerekek kettő ügyeletes nevelő kíséretében mennek át az ebédlőbe.

Jó idő esetén a szünetekben mindkét tagozat tanulói az udvaron tartózkodnak.

A csengetés rendje

Rövidített órák esetén

1.óra :	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ - 8 ³⁵
2.óra :	9 ⁰⁵ – 9 ⁵⁰	8 ⁵⁰ - 9 ²⁵
3. óra :	10 ¹⁰ – 10 ⁵⁵	9 ³⁵ - 10 ¹⁰
4. óra :	11 ⁰⁵ – 11 ⁵⁰	10 ²⁰ - 10 ⁵⁵
5. óra :	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	11 ⁰⁰ - 11 ³⁵
6. óra :	12 ⁵⁰ – 13 ³⁵	11 ⁴⁰ - 12 ¹⁵

A tanóra időtartama nem haladhatja meg a 45 percet! Az óráközi szüneteket nem szabad elvenni a tanulóktól.

Nagyon indokolt esetben 0. óra és 7.óra is beállítható.

A pedagógust, a tanulót az óráról kihívni csak indokolt esetben szabad, a tanulót az óráról kiküldeni tilos! (felügyelet nélkül nem maradhatnak a tanulók)

A tanítás ideje alatt a gyerekek nevelői engedély nélkül nem hagyhatják el az iskolát, nevelői engedéllyel is csak indokolt esetben.

A naplót csak a tanár viheti be az órára. Alsó tagozaton az első órára a tanító viszi magával, és ő is hozza vissza a tanítás befejeztével.

A tanár a tanórájára való becsengetéstől a kicsengetésig az adott osztállyal vagy csoporttal dolgozik. A tanóra végén lehetőleg megvárja, amíg a tanulók elhagyják az osztálytermet, a szünetben, az osztályokban csak a hetesek tartózkodnak (kivéve, ha esik az eső vagy a hó, illetve nagyon hideg van).

Az utolsó órát tartó nevelő ellenőrizze, hogy az osztályt rendben hagyták –e a tanulók (ablakok ne maradjanak nyitva, a villanyt le kell kapcsolni, szemét ne legyen az osztálytermekben, a padokban stb.).

A tanítás és bármely más foglalkozás után (pl. korrepetálás), valamint a délutáni foglalkozások után is a pedagógus köteles kikísérni a gyerekeket, és meggyőződni arról, hogy az út másik oldalára tartó gyerekek épségben átértek.

Ez nagyon fontos, mivel az iskola a rendkívül forgalmas 1o-es út mellett van.

2.5 Művészeti foglalkozások, szakkörök

A foglalkozások 13⁴⁵ - 17³⁰ között tarthatók. A nevelők felelősség vállalása megegyezik a délelőtti tanításával. Az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében a megbízott pedagógus vagy a foglalkozást tartó pedagógus a felelős a tanrendért.

2.6. Napközi otthon

A napközi otthon az alsó tagozaton minden évfolyamon működhet. A felső tagozaton 2 csoport van. A csoportok számát a napközibe jelentkező tanulói létszám befolyásolja. Ha a létszám indokolja, a napközis csoportok összevonhatók.

- A napközis nevelők napi munkaideje 11³⁰-16⁰⁰-ig tart.
- A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik
- A napközis ellátás 11⁵⁰-16⁰⁰ óráig tart
- A napközi rendjét külön házirend szabályozza
- A felvétel a szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított

2.7. A javító-és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák – az igazgató által kijelölt- időpontjáról az iskolatitkár, a vizsgák követelményeiről az igazgató és a szaktanár írásban is értesíti a tanulókat és a szülőket. A korrepetálási lehetőségekről a tanév végi bizonyítvány kiosztásakor történik a szülők, tanulók tájékoztatása. A szülőt a nyári szünetben írásban is tájékoztatjuk a vizsga időpontjáról.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány beadásával történik
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgató és a helyettes feladata
- A vizsgabizottság elnöke az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, tagjai a vizsgáztató tanár és lehetőség szerint egy azonos szakos pedagógus
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik, valamint a hivatalos okiratokban átvezetésre kerülnek.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidőpont kijelöléséről.

2.8. A mulasztás igazolására vonatkozó szabályok a Házirendben található

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Figyelembe kell venni az OKM értékelését is.
- A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató és a belső gondozók készítik el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg a helyettese felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- Az ellenőrzési terv előkészületi munkálatainál a szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.
- A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Intézkedési terv készítése, ha szükséges.
- A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a tantárgyakon belüli szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyre az iskolai átlagos tanulmányi eredmény 0,5-del az országos átlag alatt marad. (OKM)

4. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a nevelők közötti munkamegosztás, a helyettesítés.

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el. Ő felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat bizonyos esetekben, melyet a KLIK engedélyez számára, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványok kiadásáért.

Az intézményt érintő jelentős kérdésekben pl. személyi ügyekben, pénzügyekben, és minden olyan esetben, amely az intézményvezetőt félremagyarázható helyzetbe hozná, vagy az intézmény jó hírét rontaná, csak az intézmény vezetője nyilatkozhat, annak távollétében a helyettese.

A titoktartás mindenkit kötelez: az iskola belső ügye csak az iskola pedagógusaira, esetenként valamennyi dolgozóra tartozik.

A tanulókat személyesen érintő problémákat csak az érintett tanuló szüleivel lehet megbeszélni, illetve ha szükséges, akkor a megfelelő pedagógiai szakemberrel.

Az igazgató távollétében a helyettesek teljes jogkörrel rendelkeznek. Amennyiben mindketten távol vannak, írásban bízzák meg azt a pedagógust, aki felel az iskola rendjéért.

A megbízott nevelők a következők lehetnek:

- osztályfőnöki és készségtárgyak munkaközösség-vezetője
- munkaközösség-vezető
- belső gondozó
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkavédelmi felelős
- pedagógus

Ha a tanóráról (bármilyen ok miatt) legalább 5 percet késik a pedagógus, a hetes köteles azt jelezni a vezetői irodák egyikében vagy a nevelőiben. Intézkedni elsősorban az iskola vezetésének kell.

4.1. Szervezet-irányítás

Igazgatás

Igazgató:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- munkáltatója a KLIK

hatásköre:

- a munkáltatói jogokat a KLIK gyakorolja, bizonyos esetekben az igazgató, melyet a KLIK által kiadott utasítás tartalmaz.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe

feladatköre:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a KLIK tankerületének költségvetése alapján.
- a fenntartóval, az érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazoló méltó megszervezése
- kapcsolatok ápolása Lábatlan Város Önkormányzatával, civil szervezetekkel, cégekkel, gyárakkal, üzemekkel, vállalkozókkal.
- szabályzatok frissítése, aktualizálása, betartatása

Vezetői megbízása 2016. augusztus 15-ig érvényes Lábatlan Város Képviselőtestületének 92/2011. (X. 25.) képviselő-testületi határozata alapján.

Igazgatóhelyettes:

hatásköre:

- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a technikai dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az igazgató távollétében minden területen döntési jogkör,

feladatkör:

- tervezőmunka, munkaközösség-vezetők munkájának segítése, összefogása, ellenőrzése,
- iskolai órarend elkészítése
- munkaköri leírások elkészítése
- az éves statisztika elkészítése
- bér- és jutalomügyek,
- kezdő és új kollégák bevezetése,
- értekezletek, rendezvények szervezése,
- kapcsolattartás a szülőkkel, partnerekkel,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,

megbízásának időtartam: határozatlan

megbízó: igazgató

Művészeti tagozatvezető:

hatásköre:

- adminisztrációs munka elvégzése és ellenőrzése,
- az igazgató távollétében döntési jogkör

feladatkör:

- irányítja és összefogja a művészeti tagozatok tevékenységét
- művészeti alapvizsga megszervezése
- művészeti gála koordinálása
- iskolai rendezvényeken a művészeti tagozat előadásainak megszervezése
- az alapfokú művészeti iskolába történő beiratkozás teljeskörű megszervezése

Belső gondozók:

feladatkörük: a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése. Besegítenek a pedagógusok minősítésének elkészítésébe, az (ön)értékelő lapok feldolgozása

megbízó: a tantestület véleményének meghallgatása után az igazgató

Munkaközösség-vezetők:

feladatkör: továbbképzés, önképzés segítése, tájékoztatás az

időszerű eseményekről, feladatokról, versenyek szervezése,

hatásköre: feladatokról egységes követelményrendszer kialakítása,
tanórák látogatása, ezekről véleményadás, tanácsadás az esetleges változtatásokra, az iskolavezetés munkájának segítése

megbízás időtartama: 5 év

megbízó: az érintett pedagógusok meghallgatása után az igazgató

Iskolatitkár:

Az iskola adminisztrációs munkájának végzése (levelezés, leltározás, stb., minden olyan adminisztrációs munka, amit a munkaköri leírás tartalmaz), napközis, művészeti térítési díjak szedése, KIR kezelése stb.

megbízás időtartama: határozatlan

megbízó: igazgató

Az iskolában az igazgató mellett 2013. augusztus 15-től két igazgatóhelyettes működik. (Nkt. 1.számú melléklet)

Az irányításban, a szervező munkában részt vesznek a fentiek alapján a munkaközösség-vezetők és a művészeti tanszak vezetője.

Munkaközösségek intézményünkben, mkv-k feladatai

Órakedvezményt kapnak munkájukért.

alsós munkaközösség vezetője:

- az alsó tagozatban tanítók munkáját fogja össze, segíti, ellenőrzi az alsó tagozatban tanítók munkáját,

napközis munkaközösség vezetője:

- a napköziben dolgozók munkáját fogja össze, segíti, ellenőrzi a napközis munkát.

felsős osztályfőnöki és készségi tárgyak munkaközösség vezetője:

- a felsős osztályfőnökök nevelési feladatait irányítja, neveltségi mutatókra vonatkozó felméréseket készít velük közösen,
- tanácsot ad a nevelési problémák megoldásánál, véleményt mond az osztályfőnökök munkájáról,
- vezetése alá tartoznak a rajz, ének, testnevelés és technika tantárgyak.

reál munkaközösség vezetője:

- szaktárgyak tanításáról, helyzetéről véleményt nyilvánít, segít, irányít a kerettantervek szerinti felkészülésben, összefogja, egységesíti a felméréseket
- figyelemmel kíséri a felső és alsó tagozat közötti átmenetet, felhívja a figyelmet a szaktárgyi versenyekre, segít a háziversenyek feladatsorának összeállításában, összehangolja a felzárkóztatást és a tehetséggondozást,
- vezetése alá tartoznak a matematika, fizika és az informatika tantárgyak.

humán munkaközösség vezetője:

- szaktárgyak tanításáról, helyzetéről véleményt nyilvánít, segít, irányít a kerettantervek szerinti felkészülésben, összefogja, egységesíti a felméréseket
- figyelemmel kíséri a felső és alsó tagozat közötti átmenetet, felhívja a figyelmet a szaktárgyi versenyekre, segít a házi versenyek feladatsorának összeállításában, összehangolja a felzárkóztatást és a tehetséggondozást,
- vezetése alá tartoznak a magyar, történelem, etika, hon-és népismeret és az idegen nyelvek tantárgyak.

természettudományi munkaközösség vezetője:

- szaktárgyak tanításáról, helyzetéről véleményt nyilvánít, segít, irányít a kerettantervek szerinti felkészülésben, összefogja, egységesíti a felméréseket
- figyelemmel kíséri a felső és alsó tagozat közötti átmenetet, felhívja a figyelmet a szaktárgyi versenyekre, segít a házi versenyek feladatsorának összeállításában, összehangolja a felzárkóztatást és a tehetséggondozást,
- vezetése alá tartoznak a földrajz, biológia, kémia, egészségtan és a természetismeret tantárgyak.

SNI-s munkaközösség vezetője:

- a BTM-es és SNI-s tanulók fejlesztésének, órai munkájának koordinálása, a szakszolgálatok által kiadott szakvélemények alapján.

Vezetése alá tartozik még az életvitel tantárgy követelményeinek betartatása is.

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

a feladatot az igazgató által megbízott pedagógus látja el
Órakedvezményt kap.

feladatköre:

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók felmérése, nyilvántartása
- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése az osztályfőnök, a pedagógusok együttműködésével, szükség esetén intézkedés,
- a veszélyeztető tényezők feltárása,
- a tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetése érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:
 - o gyermekjóléti szolgálattal,
 - o polgármesteri hivatallal,
 - o pedagógiai szakszolgálattal,
 - o az iskola-egészségügyi szolgálattal, a gyermekorvossal, védőnővel,
 - o gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel
 - o Járási Kormányhivatallal.

fejlesztő pedagógus:

koordinálja a tanítók munkáját és együtt dolgozik a két
belsőgondozóval

pályaválasztási felelős:

megbízás alapján az osztályfőnöki mkv. látja el ezt a
feladatot,

közalkalmazotti tanács:

együttdöntési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató
döntése előtt **az Nkt.** Alapján.
Órakedvezményt kap.

diák önkormányzati tanácsot segítő tanár:

DÖK és nevelőtestület között koordináló szerepe van
Órakedvezményt kap.

munkavédelmi, tűzvédelmi felelős:

az igazgató megbízása alapján végzi ezt a feladatot,
órakedvezményt kap.

technikai dolgozók:

munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat

szakszervezet képviselője

a törvény alapján órakedvezményre jogosult

4.3. A vezetők egymás közötti kapcsolattartásának formái:

- személyes kapcsolattartás (beszélgetés, megbeszélés)
- telefonon történő tájékoztatás
- informatikai eszközökön keresztül

4.4 Vezetési módszerünk

- megbeszélés
- tájékoztatás
- információk szerzése
- információk átadása (szóban és írásban)
- értekezlet
- egyéni beszélgetés
- mkv-kel való megbeszélés
- meggyőzés

4.5. Helyettesítés

A hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

4.5.1. Szempontok a helyettesítésnél

- szakszerűség
- az osztályfőnök az osztályában helyettesítsen
- tartós betegség esetén lehetőleg az órára ugyanaz a nevelő menjen be
- a nevelők túlterheltsége optimális, lehetőleg egyenlő megoszlású legyen

5. Az iskola munkáját kívülről is segítő-irányító testületek

5.1. Közalkalmazotti Tanács:

- együtt döntés, véleménynyilvánítás illeti meg
- az iskolavezetés minden – anyagi, tárgyi, személyi – az iskolát érintő ügyben kikéri a tanács véleményét,
-

5.2. Szakszervezet: a szakszervezeti tagok érdekeit képviseli

5.2. Diákönkormányzat:

- a tanulók a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogukat,
- az osztályok képviselői alkotják a diákönkormányzatot,
- választott vezetőjük tartja közvetlenül a kapcsolatot az őket segítő tanárral, aki továbbítja kéréseiket a tantestület és az igazgató felé,
- évente egy napnak a programját (gyermeknap környéke vagy szeptember vége) ők határozzák meg, de természetesen joguk van programot ajánlani az Aranynapra,
- különféle versenyeken való részvételben dönthetnek,
- javaslataikat figyelembe vesszük az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- az általuk felvetett problémát meg kell beszélni, és érdeemben válaszolni kell rá,

5.3. Szülői Szervezet:

- az osztályok mellett működő 2-3 tagú szülőkből álló szervezet,
- nevelési feladatok megoldásában várunk tőlük sok segítséget,
- segítik az osztályfőnökök munkáját, részt vállalnak az iskolai rendezvények lebonyolításában,
- részt vesznek az osztálykiránduláson, táborozások szervezésében,
- a szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül fordulhatnak az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez, amennyiben ezt nem kívánják, a Szülői Szervezeten keresztül tehetnek panaszt, melyet rövid időn belül (legfeljebb 10 nap) meg kell vizsgálni, majd a megfelelő szervezeten keresztül válaszolni kell a felvetett problémára,
- súlyosabb esetben be kell vonni a fenntartót is a probléma megoldásába,

5.4. Nevelőtestület

(Nkt. 70.§. iskolánkra vonatkozó részei)

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.5. Szakmai munkaközösség

- A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Az iskolánkban működő szakmai munkaközösségek:
 - alsós,
 - SNI-s
 - Osztályfőnöki és készségtárgyak (felsős),
 - reál
 - humán
 - természettudományi
 - napközis,

5.6. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A felsorolt iskolai közösségek közötti kapcsolattartás alapjában tagjain keresztül valósul meg, mert az élet hétköznapijain együtt, egymással szorosan

tevékenykednek. A nevelőtestület tagjai, mint osztályfőnökök az osztályokkal naponta együtt vannak, együtt dolgoznak. A nevelőtestület határozatai így jutnak el a tanulói közösségekhez, az osztályok véleménye a tanulókon, a tanulói önkormányzaton keresztül jut el a nevelőtestülethez. Az információcsere kölcsönös, folyamatos a tanév során.

Igen jelentős szerepe van a kapcsolattartásban az értekezleteknek. A Szülői Szervezet elnökségével a kapcsolatot az igazgató és helyettese tartja Évente két iskolai szülői értekezletet tart az igazgató. Az év elején, amikor az egész tanévre vonatkozó feladatok meghatározására kerül sor és a második félév elején, amikor a félévi munka értékelésére és a második félév kiemelt feladatainak meghatározására, a kölcsönös információcsere megvalósítására is sor kerül.

Igen jelentősek a szülői értekezletek:

- összevont szülői értekezlet /év elején/
- osztályszülői értekezlet /tanév elején
- pályaválasztási szülői értekezlet /december/
- osztályszülői értekezlet /félév/
- fogadóórák a Pedagógiai programban meghatározott időközökben.

A nevelőtestület értekezletei és szerepeik:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó tantestületi értekezlet
- félévi értekezlet
- osztályozó értekezlet (félévkor, tanév végén)
- nevelőtestületi nevelési értekezlet /évente két alkalom/
- munkaértekezlet 2 havonta, illetve igény szerint

Az értekezletek feladata:

- a tanév kezdés előtti feladatok meghatározása
- az egész tanév feladatainak meghatározása
- félévi munka értékelése
- tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása
- nevelési és szakmai feladatok meghatározása és értékelése
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás
- az osztályfőnök beszámoló osztálya helyzetéről, munkájáról
- aktuális feladatok megbeszélése

A tanulók tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt.

Az egyéb jogosítványokat az Nkt. határozza meg.

Munkaközösségek feladatai

- gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, javaslatot tesznek azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, az osztályok képességének megfelelő kiegészítő programokra, taneszközökre, tanulmányi segédletekre;
- részt vesznek a tankönyvek, munkafüzetek kiválasztásában;
- a vezető feladata a tanmenetek ellenőrzése, véleményezése, az egységes követelményrendszer kialakítása;
- javaslatot tesznek a speciális osztályba való felvételre;

- döntenek a továbbképzési programról, a tanulmányi versenyek megrendezéséről;
- jutalmazásról, minőségi bérpótlék megállapításánál véleményt mondanak a munkaközösség tagjainak tevékenységéről;
- javaslatot tehetnek kitüntetésre;

5.7. Hagyományok

- október 4. - állatok világnapja
- advent - napközis csoportok műsora
- karácsony – a téli szünet előtti utolsó tanítási napon délelőtt 1-6, délután 7-8. évfolyam részére
- Arany-napok – március első hétvégéje
csütörtök délután: ünnepély
péntek: egész napos program
- rendhagyó tanítási napok (pl.:környezetvédelem, egészségnap)
- gyereknapi
- ballagás

5.8. Jutalmazások

- a tanulók jutalmazási formáit az iskola Házi rend-je részletesen szabályozza

5.9. Fegyelmi büntetések:

- a tanulókra vonatkozó fegyelmi büntetéseket az iskola Házi rend-je részletesen szabályozza
- közalkalmazottakra a Mt. 78. §-a rendelkezik

78. § (1) A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(3) A munkavállaló azonnali hatályú felmondása esetén a munkáltató köteles a 70. § (3) bekezdésében és a 77. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni.

5.10. A gyermek távolmaradása, mulasztása

Igazolt a hiányzás:

- a szülő előzetesen írásban elkéri a gyermekét (3 napnál hosszabb hiányzáshoz igazgatói engedély kell)
- 3 napot igazolhat a szülő egy tanévben
- hosszabb betegség esetén csak orvosi igazolást fogadunk el, amit a tanuló, betegsége után az iskolában töltött első napon az osztályfőnökének mutat meg
- annál a tanulónál, aki több alkalommal elkésik az óráról (a más településről bejárókra nem vonatkozik, ha a közlekedés miatt van a

késés), az igazolatlan hiányzás percei összeadódnak, (a szülőt tájékoztatni kell)

- egyéb: a törvény szerint (a Házi rend részletesen tartalmazza)

A napközis és a művészeti térítési díjakat minden hónap közepén kell befizetni. Ha a gyermek hiányzik, a szülő jelentse azt az iskolatitkárknál.

5.11. Ünnepek, megemlékezések rendje:

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. – osztályfőnöki óra
- október 23. – iskolai ünnepély, városi megemlékezés
- március elején, csütörtök-péntek—Arany-napok
- március 15. – iskolai ünnepély, városi megemlékezés
- Pedagógus-nap
- ballagás – az utolsó tanítási napot követő szombat délelőttjén
- tanévzáró ünnepély – az utolsó tanítási napot követő héten a délutáni órákban

6. Az iskola kapcsolatai, partnerei

6.1. A fenntartó

2013. január 1-től iskolánk üzemeltetője és fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

6.2. Más nevelési és oktatási intézmények

Városunkban egy **óvoda** működik két telephellyel (Micimackó, Zengő), közös vezetés alá kerülésük után nevüket megtartva. Mindkettővel nagyon jó a kapcsolata az iskolának.

Ez a kapcsolat kölcsönös munkakapcsolatban nyilvánul meg.

Közös nevelési értekezleteket, továbbképzéseket is szervezünk. A kezdő első évfolyam tanítói részt vesznek az óvodai szülői értekezleten, ahol ismerkednek az új elsősök szüleivel, és tájékoztatják őket, hogy milyen nevelési-oktatási program alapján tanulnak majd a gyerekek. Iskolánk pedig minden tanévben a beíratást megelőzően nyílt napot szervez részükre, és kommunikációs lehetőséget is biztosít a szülőknek. Így időben tájékozódhatnak arról, hogy milyen lehetőséget nyújt iskolánk a gyerekeknek.

Az iskola Házi rendjét megismerik a szülők, még mielőtt gyermekük iskolás lesz.

A nyergesújfalui **Szabolcsi Bence Zeneiskola** kihelyezett tagozata működik iskolánkban., így a zenei-művészeti ág iránt érdeklődő gyerekeknek helyben van lehetőségük zenét tanulni.

6.3. Városi könyvtár és Gerenday Községi Ház

Bár a közel 7000 kötetes iskolai könyvtárunk jórészt kielégíti tanulóink olvasási igényeit, azért szükségük van a városi könyvtár kínáلتa lehetőségekre. A tehetséges tanulók kutatómunkáit elsősorban a könyvtárosok tudják segíteni. Az általuk rendezett versenyekbe

bekapcsolódunk. Ez a gyerekek szereplési lehetőségét biztosítja. TIT előadásokat szerveznek a gyerekeknek.

A Gerenday Közösségi Ház gyakran ad helyet képzőművészeti, népművészeti vagy iparművészeti kiállításoknak, melyeket a tanulók tanórákon szervezeten, szabad idejükben pedig egyénileg is látogathatnak.

Ez a szép épület nagyon alkalmas színvonalas zenei és egyéb kulturális programok megrendezésére.

A szabadtéri színpad rendezvényei pedig a nyári szünetben nyújtanak kulturális, szórakozási lehetőséget a tanulóknak.

6.4. Egészségügyi intézmények

A gyermekorvos, a védőnők, a fogorvos és az üzemorvos segítik egészségfejlesztő nevelő munkánkat.

A tanév elején megkapjuk egész éves programjukat, amelyek a gyerekek egészség megőrzésére vonatkoznak.

Rendszeresen a szűrések, a felvilágosító, tájékoztató előadások. Kölsönösen tájékoztatjuk egymást.

A fogorvosi vizsgálatokra az osztályokat az osztályfőnökök, pedagógiai asszisztensek, valamint lehetőség szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kíséri át.

A 2010-2011. tanévtől iskolánknak van orvosi szobája, így az egészségügyi vizsgálatokat már itt, helyben tudja a gyerekorvos elvégezni.

A magas tanulólétszám miatt a védőnői szolgálatot két védőnő látja el heti egy alkalommal (szerdán) 8-12-ig az iskolában tartózkodnak, így a tisztasági vizsgálatok gyakoribbak és hatékonyabbak lettek.

6.5. Kapcsolat a szülőkkel

- a szülői szervezeten keresztül és közvetlenül,
- tanév elején iskolai szintű összevont és osztály szülői értekezletet tartunk,
- félévkor osztályszülői értekezleten értékelik az osztályfőnökök a tanulócsoporthoz tanulmányi, neveltségi szintjét,
- félévkor pályaválasztási szülői értekezlet
- fogadóóra (előzetes telefonos egyeztetés alapján)
- fogadónap a szülői értekezletek között
- családlátogatás(előzetes telefonos egyeztetés alapján), ha fontosnak látja az osztályfőnök
- iskolai szintű rendezvényeinkre meghívjuk a szülőket,
- osztálykirándulások,
- erdei iskola,

Gondunk, hogy azok a szülők, akiknek gyermekével probléma van, ritkán fordulnak meg az iskolában. Ők azok, akik nem veszik jó néven a családlátogatást sem. A szülők 60 %-ával jó a kapcsolatunk, rendszeresen részt vesznek az osztályok mindennapi életében (sportversenyek, kirándulások, klubdélutánok, táborozások stb.)

Feladatunk, hogy valamilyen módon a többiekkel is megtaláljuk a közös hangot, mert ez elsősorban a gyerekek érdekeit szolgálja.

Az osztályfőnök a problémás esetekben a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel együtt keresi a megoldást. Ha szükséges, igénybe veszik a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

A leendő első osztályosok szüleinek minden évben tartunk nyílt órákat, összevont szülői értekezletet, hogy megismerhessék tanítási módszereinket, a lehetőségeket az iskolában.

6.6. Pedagógiai Szakszolgálat

A Nyergesújfalun működő Pedagógiai Szakszolgálat is segíti munkánkat. Kéthavonta áttekintjük, kik azok a gyerekek, akik hozzájuk járnak. Azonnal jelezzük, ha mi látunk valamilyen problémát. Tanácsot adnak, részt vesznek továbbképzéseinken, nevelési értekezleteinken, illetve mi is részt veszünk az általuk szervezett szakmai napokon, értekezleteken.

Nagy szükség van a munkájukra.

6.7. Gyermekjóléti Szolgálat

Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse és az iskola vezetése szoros kapcsolatot tart fenn a Gyermekvédelmi Szolgálattal. Ha a tanrend lehetővé teszi, az ifjúságvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, ahol elmondhatja ő is tapasztalatait. A gondozásba vett családok gyerekeire nagy figyelmet fordítunk, így kölcsönösen kiegészítjük egymás tevékenységét.

6.8. Polgárőrség

A polgárőrség vezetője a bűnmegelőzés koordinátora. Rendezvényeinken biztosítja, hogy ne történjen törvénybeütköző rendbontás.

Előadásokat szervez a káros szenvedélyekkel kapcsolatban, közlekedésbiztonsági előadásokat tart a rendőrség segítségével.

6.9. Kapcsolataink civil szervezetek

- Lábatlani Természetbarátok Egyesülete
 - segítséget nyújtanak az erdei iskola programjainak megvalósításában,
 - természettudományi vetélkedőket, horgászversenyt szerveznek,
 - városunk tisztaságáért, szebbé tételéért különféle akciókat szerveznek, melyekbe iskolánkat is bevonják,
- Lábatlani Egyetértés SE, Lábatlani Sirályok Sport Egyesület
Kölcsönös és szoros kapcsolatot tartunk fenn mindkét sportegyesülettel. Tanulóink az ESE labdarúgó, kézilabda, judo szakosztályaiban, valamint a Lábatlani Sirályok szervezésében kajakoznak és kenuznak. Iskolai sportrendezvényeken aktívan vesznek részt az egyesületek edzői és felnőtt tagjai is.
- Hölgyek Lábatlanért Klub
A városi és iskolai Ki mit tud fő szervezője, a kiemelkedően teljesítő, tehetséges diákokat támogatja

6.10. Nemzetközi kapcsolatok

Több mint 15 éves múltra tekint vissza iskolánk és az ausztriai Rechnitzben működő általános iskola közötti kapcsolat.

Kölcsönös látogatások, közös kulturális programok fémjelzik, s nem utolsó sorban kitűnő nyelvgyakorlási lehetőség mind a tanulók, mind a tanárok részére.

Nemcsak a mi diákjaink tanulnak németül, hanem egyre több gyerek tanulja a magyar nyelvet Rechnitzben. Az élő beszélt nyelvvel való szembesülés élményét a korszerű technika sem helyettesítheti.

A nyelvtanulás mellett másik hozadéka az ilyen testvér kapcsolatnak más emberek, tájak, kultúrák, szokások megismerése, ezek elfogadása, a magyar kultúrának másokkal történő megszerettetése.

Fontos, hogy barátságok alakultak ki más népek gyermekei között, s mindez nélkülözhetetlen eleme az európai integrálódási folyamatnak is.

Nemzetközi kapcsolatokat ápolunk a szlovákiai Karva és Búcs iskoláival is, az elmúlt években kapcsolatunk a tanulmányi versenyeken kívül a sport- és kulturális kapcsolatokra is kiterjedt

7. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások (melléklet) az egész iskolára (helyiségek, dolgozók, tanulók), valamint az iskolában tartott rendezvények összes résztvevőjére vonatkoznak.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre azt kialakították. Az eltérő használatához előzetes engedély szükséges. Kivételt képeznek azok a rendezvények, melyekre az igazgató külön engedélyt ad.

A folyosókon, tantermekben, szünetekben az udvaron, az étkezőben biztosítani kell a felügyeletet, amit az ügyeletes tanárok és az ügyeletes diákok biztosítanak. Külsős rendezvény esetén a rendről a rendezvény házigazdája gondoskodik.

A tornaterembe, a tornaszobába, a fizika-kémia, a számítástechnika szaktanterembe, a kerámia műhelybe csak nevelői felügyelettel léphetnek a tanulók. Ez vonatkozik a középső udvarra, a jázszótérre és a sportpályára is.

Az iskolai könyvtárat, a könyvtári órákon kívül, a tanulók a délutáni órákban minden tanév elején rögzített időpontokban vehetik igénybe.

A konyhába csak az ott dolgozók léphetnek be.

Ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét biztosítjuk.

8. Kiadványozási (aláírási) jogkör

- Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van a fenntartó által meghatározottak szerint. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok aláírását a KLIK engedélyezi, bizonyos esetekben az igazgató egymagában ír alá.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írják alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.
- A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot a KLIK által készített szabályzat állapítja meg.
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek írják alá a gyermek-és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat.

9.Szociális juttatások

Az új Munka törvénykönyvében nincs rá konkrét utalás!!!!!!

9. Az SzMSz-re vonatkozó szabályok:

➤ a módosítás szabályai:

kezdeményezheti:

a fenntartó

az igazgató

az iskolavezetés

az iskolatanács

a Közalkalmazotti Tanács

a nevelők 1/3-a

(legalább 5 nevelő)

Lábatlan, 2013-03-25

Készítette:

Schrenk Péter
igazgató

Elfogadta:

Jóváhagyta:

A nevelőtestület képviselőjében

A közalkalmazotti tanács képviselőjében

A diákönkormányzat nevében

A szülői munkaközösség nevében

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.

Bn., N., TI., B.

2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.

Bn., TI.

3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., TI., N.

4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.

Bn., TI., N.

5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

N., TI., B.

6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.

7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:

N., TI., B.

8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.

N., TI., B.

Kiegészülhet:

osztályozó vizsgát köteleles tenni

9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

N., TI.

10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.

N., TI., B.

Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is

11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)
évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.
N., TI.

12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a
tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
N., TI., B.

13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól
felmentve -tól -ig.
N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület
határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
N., TI.

15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)
évfolyamba léphet, vagy
N., TI., B.

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait
befejezte, tanulmányait évfolyamon
folytathatja.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy
tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt
teljesítette.
N., TI.

17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból
osztályzatot kapott évfolyamba léphet.
TI., B.

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az
évfolyamot meg kell ismételnie.
N., TI., B.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot
kapott.
TI., B.

Évfolyamot ismételni köteles.

20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.
N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.
TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
TI., B.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.
TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. TI.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. TI.

37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

TI., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név

....., anyja neve

..... a(z)

..... iskola szak

(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,

tagozat) évfolyamát a(z) tanévben

eredményesen elvégezte.

Pót. B.

42. Beírtam a iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.

44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

N.

46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.

B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.