

A Lábatlani Arany János Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési

Szabályzata

Lábatlan 2019.08.30.

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. Általános rendelkezések..... | 4 |
| 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 4 |
| 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 4 |
| 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén: | 5 |
| 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai | 5 |
| 3. Az intézmény szervezeti felépítése..... | 7 |
| 3.1. Intézményvezető..... | 7 |
| 3.2. Intézményvezető helyettesek..... | 8 |
| 3.3. Művészeti tagozatvezető hatásköre:..... | 9 |
| 3.4. Belső gondozók..... | 9 |
| 3.5. Munkaközösség-vezetők | 10 |
| 3.6. Iskolatitkár | 10 |
| 3.7. Helyettesítés rendje | 11 |
| 4. Feladat és hatáskörök | 11 |
| 4.1. Munkaközösség vezetők..... | 11 |
| 4.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős | 13 |
| 4.3. Fejlesztő pedagógus: | 14 |
| 4.4. Pályaválasztási felelős..... | 14 |
| 4.5. Közalkalmazotti tanács | 14 |
| 4.6. Diák önkormányzati tanácsot segítő tanár | 14 |
| 4.7. Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős..... | 14 |
| 4.8. Technikai dolgozók..... | 14 |
| 5. Intézményen belüli kapcsolattartás formái | 15 |
| 5.1. Vezetők között | 15 |
| 5.2. Iskolai közösségek között..... | 15 |
| 5.2.1. Értekezletek..... | 15 |
| 6. Pedagógusok helyettesítése | 17 |
| A hiányzó pedagógus helyettesítéséről az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek gondoskodnak. | 17 |
| 6.1. Szempontok a helyettesítésnél..... | 17 |
| 7. Az iskola munkáját kívülről is segítő-irányító testületek..... | 17 |
| 7.1. Közalkalmazotti Tanács | 17 |
| 7.2. Szakszervezet: | 17 |
| 7.3. Diákönkormányzat: | 17 |
| 7.4. Szülői Szervezet: | 18 |
| 7.5. Nevelőtestület..... | 18 |
| 8. A működés rendje | 20 |

| | |
|--|----|
| 8.1 A tanórák rendje..... | 20 |
| 8.2 Szempontok a tantárgyfelosztásnál: | 20 |
| 8.3 Szempontok az órarend összeállításakor: | 21 |
| 8.4 A tanítási nap rendje..... | 21 |
| 8.5 Művészeti foglalkozások, szakkörök..... | 23 |
| 8.6. Napközi és tanulószoba..... | 23 |
| 8.7. A javító-és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje | 23 |
| 8.8 A mulasztás igazolására vonatkozó szabályok a Házirendben található..... | 24 |
| 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 24 |
| 10. Fegyelmi büntetések, jutalmazások..... | 26 |
| 10.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 26 |
| 10.2 A gyermek távolmaradása, mulasztása | 29 |
| 11. Ünnepek, megemlékezések rendje..... | 30 |
| 12. A létesítmények és helyiségek használati rendje | 30 |
| 13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 30 |
| Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 31 |
| 13.1. Teendők egyéb rendkívüli események esetére | 32 |
| 14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok..... | 35 |
| 15. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága | 36 |
| 16. Kiadványozási (aláírási) jogkör | 37 |
| 17. Szociális juttatások..... | 37 |
| 18. Az iskola kapcsolatai, partnerei | 37 |
| 18.1 Más nevelési és oktatási intézmények | 37 |
| 18.2 Városi könyvtár és Gerenday Községi Ház | 38 |
| 18.3 Egészségügyi intézmények..... | 38 |
| 18.4 Kapcsolat a szülőkkel..... | 39 |
| 18.5 Pedagógiai Szakszolgálat | 39 |
| 18.6 Gyermekjóléti Szolgálat | 40 |
| 18.7 Polgárőrség | 40 |
| 18.8 Kapcsolataink civil szervezetekkel..... | 40 |
| 18.9 Nemzetközi kapcsolatok | 41 |
| 19. Szervezeti ágrajz | 42 |

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési 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 határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó 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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről □ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019.08.30 határozatával fogadta el.

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. **A Szervezeti és működési Szabályzat feladata,** hogy megállapítsa a Lábatlani Arany János Általános és Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben a KK Esztergomi Tankerülete, bizonyos esetekben az intézmény az intézményvezetője, illetve helyettesei – 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 intézményvezetőt 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 helységébe csak intézményvezetői engedéllyel mehetnek.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Komárom-Esztergom megye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Esztergomi Tankerületi Központ
 OM azonosító: 031882

**Lábatlani Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
 szakmai alapidokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Lábatlani Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2541 Lábatlan, Rákóczi Ferenc út 112.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Esztergomi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2500 Esztergom, Lőrinc utca 7.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 031882

6. Köznevelési alapidokumentumok

6.1. 2541 Lábatlan, Rákóczi Ferenc út 112.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, kézműves tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak)

6.1.1.2. szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)

6.1.1.3. képző- és iparművészeti ág:

- alapfokú évfolyam: 6

szín- és bábművészeti ág:

- előképző évfolyam: 2

- alapfokú évfolyam: 6

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 504 fő

6.1.2.2. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.3. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.4. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 504 fő

6.1.5. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2541 Lábatlan, Rákóczi Ferenc út 112.

7.1.1. Helyrajzi száma: 301

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4136 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményvezető, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

3.1. Intézményvezető

Kinevezése:

törvényben foglaltak szerint, az EMMI minisztere nevezi ki.

Munkáltatói jogkört a tankerület vezetője gyakorolja.

Feladat és hatásköre:

- Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a köznevelési törvény 69. §-a, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény összes alkalmazottja feletti átadott munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a kiadmányozás a tanügyigazgatással, a tanulói jogviszonnal, a gazdálkodással és a munkavállalókkal kapcsolatos kérdésekben.
- Egyéb jogköreit tartósan vagy esetenként munkatársaira átruházhatja. Az intézményvezető hatásköre a következő négy területre terjed ki: Pedagógiai és tanügy-igazgatási vezető, ennek keretében
- tervezi, szervezi, irányítja és értékeli az intézményben folyó pedagógiai és szakmai munkát, gondoskodik az intézmény éves munkatervének elkészítéséről, a feladatok megjelöléséről, elfogadtatásáról és végrehajtásáról,
- az értekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról, az intézményen belüli információáramlásról,
- a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak kijelöléséről, beszámoltatásáról,
- továbbképzések, önképzések, ösztönzéséről, az intézményi szakmai tapasztalatcserék feltételeinek biztosításáról, eredményességéről,
- az intézmény SZMSZ-ének, pedagógiai programjának és egyéb szabályzatainak folyamatos karbantartásáról, elfogadtatásáról. A munkáltatói jogkör gyakorlója, ennek keretében biztosítja az intézmény folyamatos és hatékony működéséhez szükséges alkalmazotti létszámot, elkészíti az intézményvezető helyetteseinek munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat, vezetői megbízást ad helyetteseinek, meghatározza munkakörüket,

kinevezi a munkaközösség-vezetőket, gondoskodik a személyi anyagok naprakész vezetéséről és őrzéséről. Felelős az iskola működéséért, gazdálkodásáért, azaz

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért, illetve a vagyon védelméhez szükséges feltételekért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért.
- Elkészíti és a fenntartóval, működtetővel egyeztetve az intézmény éves költségvetés-tervezetét.
- A fenntartó, működtető által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásáról.
- A költségvetési évben rendszeresen figyeli az előirányzatok teljesítését, szükség szerint átcsoportosítást kezdeményez a fenntartónál.
- Betartja és betartatja a gazdálkodási szabályokat, ellenőrzi ezek végrehajtását
- Gondoskodik a pénzeszköz szabályszerű felhasználásáról, a kapcsolódó nyilvántartások meglétéről.
- Törekszik az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti célra való hasznosítására.
- Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget teremt a jogi követelmények megismerésére. Megteremt az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Menedzseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart fenn a partnerekkel, és koordinálja az együttműködést.

3.2. Intézményvezető helyettesek

Kinevezésükről a tankerület vezetője dönt az alkalmazotti közösség véleményének kikérésével.

Általános feladat és hatásköre:

Döntenek az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetésének, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségeinek hatáskörébe:

- a pedagógiai munka összehangolása,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének koordinálása
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv koordinálása,
- az intézmény közös programjainak előkészítése, szükség szerinti irányítása,
- együttműködés az intézmény vezetőjével az intézményi dokumentumok előkészítésében (munkaterv), szükség szerint a intézmény szakmai munkájának ellenőrzése,
- munkaközösségek tevékenységének koordinálása,
- intézmény szintű értekezleteket tart,
- intézmény szintű munkatervek és beszámolók készítése,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény alapfeladatára benyújtott pályázatok elbírálására.

3.3. 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 teljes körű megszervezése

3.4. Belső gondozók

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

megbízó: igazgató a tantestület véleményének meghallgatása után

3.5. 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 intézményvezető

3.6. Iskolatitkár

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

megbízás időtartama: határozatlan

megbízó: intézményvezető

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

Az irányításban, a szervező munkában részt vesznek a fentiek alapján a munkaközösség-vezetők.

3.7. Helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében a helyettesek teljes jogkörrel rendelkeznek. Amennyiben mindannyian távol-vagy akadályoztatva vannak, írásban bízzák meg azt a pedagógust, aki felel az iskola rendjéért.

Megbízottak a következők lehetnek:

- munkaközösség-vezető
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- pedagógus

4. Feladat és hatáskörök

4.1. Munkaközösség vezetők

Órakedvezményt kapnak munkájukért.

alsós és napközis munkaközösség vezetője:

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

természettudományi és 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 házi versenyek feladatsorának összeállításában,
- összehangolja a felzárkóztatást és a tehetséggondozást,
- **vezetése alá tartoznak** a matematika, fizika és az informatika földrajz, biológia, kémia, egészségtan és a természetismeret tantárgyak.

humán munkaközösség és SNI 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,
- a BTMN-es és SNI-s tanulók fejlesztésének, órai munkájának koordinálása, a szakszolgálatok által kiadott szakvélemények alapján.
- **Vezetése alá tartoznak** a magyar, történelem, etika, hon-és népismeret, életvitel és az idegen nyelv tantárgyak.

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;

4.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az NKT. nem biztosít ilyen státuszt, nagy szükség lenne rá.

Az előző években a feladatot az igazgató által megbízott pedagógus látta el.

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,
 - o a gyermekorvossal, védőnővel,
 - o gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel
 - o Járási Kormányhivatallal.

4.3. Fejlesztő pedagógus:

koordinálja a tanítók munkáját és együtt dolgozik a két belső gondozóval

4.4. Pályaválasztási felelős

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

4.5. Közalkalmazotti tanács

együtt döntési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató döntése előtt az Nkt. Alapján.

4.6. Diák önkormányzati tanácsot segítő tanár

DÖK és nevelőtestület között koordináló szerepe van

4.7. Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős

az igazgató megbízása alapján végzi ezt a feladatot.

4.8. Technikai dolgozók

munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat

5. Intézményen belüli kapcsolattartás formái

5.1. Vezetők között

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

Vezetési módszerünk

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

5.2. Iskolai közösségek között

A felsorolt iskolai közösségek közötti kapcsolattartás alapján 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.

5.2.1. Értekezletek

A Szülői Szervezet elnökségével a kapcsolatot az intézményvezető és helyettesei tartják. Évente két iskolai szülői értekezletet tart az intézményvezető. 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.

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 beszámol 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.

6. Pedagógusok helyettesítése

A hiányzó pedagógus helyettesítéséről az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek gondoskodnak.

6.1. 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

7. Az iskola munkáját kívülről is segítő-irányító testületek

7.1. Közalkalmazotti Tanács

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

7.2. Szakszervezet:

a szakszervezeti tagok érdekeit képviseli

7.3. Diákönkormányzat:

- a tanulók a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat,
- 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 Arany-napra,
- különféle versenyeken való részvételben dönthetnek,
- javaslataikat figyelembe vesszük az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- az általuk felvetett problémát meg kell beszélni, és érdemben válaszolni kell rá,

7.4. 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,

7.5. 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 képviseletében 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.

8. A működés rendje

A tanév rendjéről az EMMI évente rendelkezik. A tanév helyi rendjét, a tanítás nélküli 6 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 első munkanapjától 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 a fenntartó által előírt időszakban szerdánként ügyeletet kell tartani.

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

8.1 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.

8.2 Szempontok a tantárgyfelosztásnál:

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

- kötelező óraszámok és órakedvezmények figyelembe vétele
- 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 vezetői javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó fogadja el.

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

8.3 Szempontok az órarend összeállításakor:

- a tanulócsoporthoz 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

8.4 A tanítási nap rendje

Az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek 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 tartózkodnia.

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 : | 8⁰⁰ – 8⁴⁵ | 8⁰⁰ - 8³⁵ |
| 2.óra : | 9⁰⁵ – 9⁵⁰ | 8⁵⁰ - 9²⁵ |
| 3. óra : | 10¹⁰ – 10⁵⁵ | 9³⁵ - 10¹⁰ |
| 4. óra : | 11⁰⁵ – 11⁵⁰ | 10²⁰ - 10⁵⁵ |
| 5. óra : | 12⁰⁰ – 12⁴⁵ | 11⁰⁰ - 11³⁵ |
| 6. óra : | 12⁵⁰ – 13³⁵ | 11⁴⁰ - 12¹⁵ |

A tanóra időtartama nem haladhatja meg a 45 percet! Az óraközi 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 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.

8.5 Művészeti foglalkozások, szakkörök

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

8.6. Napközi és tanulószoba

Az alsó tagozaton minden évfolyamon napközis csoportok működnek (csoport). A felső tagozaton 2 tanulószobai 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

8.7. A javító-és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák időpontjáról– az intézményvezető jelöli ki - az iskola titkár, a vizsgák követelményeiről az intézményvezető 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 intézményvezető és helyetteseinek 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.

8.8 A mulasztás igazolására vonatkozó szabályok a Házirendben találhatóak

9. 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 intézményvezető és a belső gondozók készítik el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, illetőleg a helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az intézményvezető 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)

10. Fegyelmi büntetések, jutalmazások

A tanulók jutalmazási formáit az iskola Házirend-je részletesen szabályozza

10.1. 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 tényéről, 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás 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.

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 legfőljebb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni
- a tanulókra vonatkozó fegyelmi büntetéseket az iskola Házirend-je is tartalmazza
- 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.

10.2 A gyermek távolmaradása, mulasztása

Igazolt a hiányzás:

- a szülő előzetesen írásban elkéri a gyermekét
(3 napnál hosszabb hiányzáshoz intézményvezetői 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)

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

12. 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 intézményvezető 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 játszótérre és a sportpályára is.

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

Ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét biztosítjuk.

13. 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 Közoktatási 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.

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

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

13.1. Teendők egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- ha az igazgató nem elérhető: helyettes, tagozatvezető, tagintézmény vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, 105 vagy 112
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (3 rövid csengőszóval, vagy az automatikus csengetésre szolgáló óra sziréna hangjával) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a *tűzriadó terv* és a *bombariadó terv* mellékleteiben található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „*Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)*” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

Az intézmény igazgatója a felelős

- A *tűzriadó terv* és a *bombariadó terv* elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért,
- a tervek évenkénti felülvizsgálatáért

A *tűzriadó tervben* és a *bombariadó tervben* megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- tanári szoba

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

14. 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 veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

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, 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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

15. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat 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.

16. Kiadványozási (alírási) jogkör

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

17. Szociális juttatások

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

18. Az iskola kapcsolatai, partnerei

18.1 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 Házirendjét 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.

18.2 Városi könyvtár és Gerenday Községi Ház

Bár a közel 7000 kötetes iskolai könyvtárunk jórészt kielégíti tanulóink olvasási igényeit, azért szükségük van a városi könyvtár kínálta 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 Községi Ház gyakran ad helyet képzőművészeti, népművészeti vagy iparművészeti kiállításoknak, melyeket a tanulók tanórákon szervezetteren, 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.

18.3 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. Kölcsonösen 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.

18.4 Kapcsolat a szülőkkal

- 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.

18.5 Pedagógiai Szakszolgálat

A Nyergesújfalu 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 munkájukra.

18.6 Gyermekjóléti Szolgálat

Az iskola vezetése szoros kapcsolatot tart fenn a Gyermekvédelmi Szolgálattal. Ha a tanrend lehetővé teszi részt veszünk az esetmegbeszéléseken, ahol elmondhatjuk tapasztalatainkat. A gondozásba vett családok gyerekeire nagy figyelmet fordítunk, így kölcsönösen kiegészítjük egymás tevékenységét.

18.7 Polgárórség

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

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

18.8 Kapcsolataink civil szervezetekkel

- 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

18.9 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.

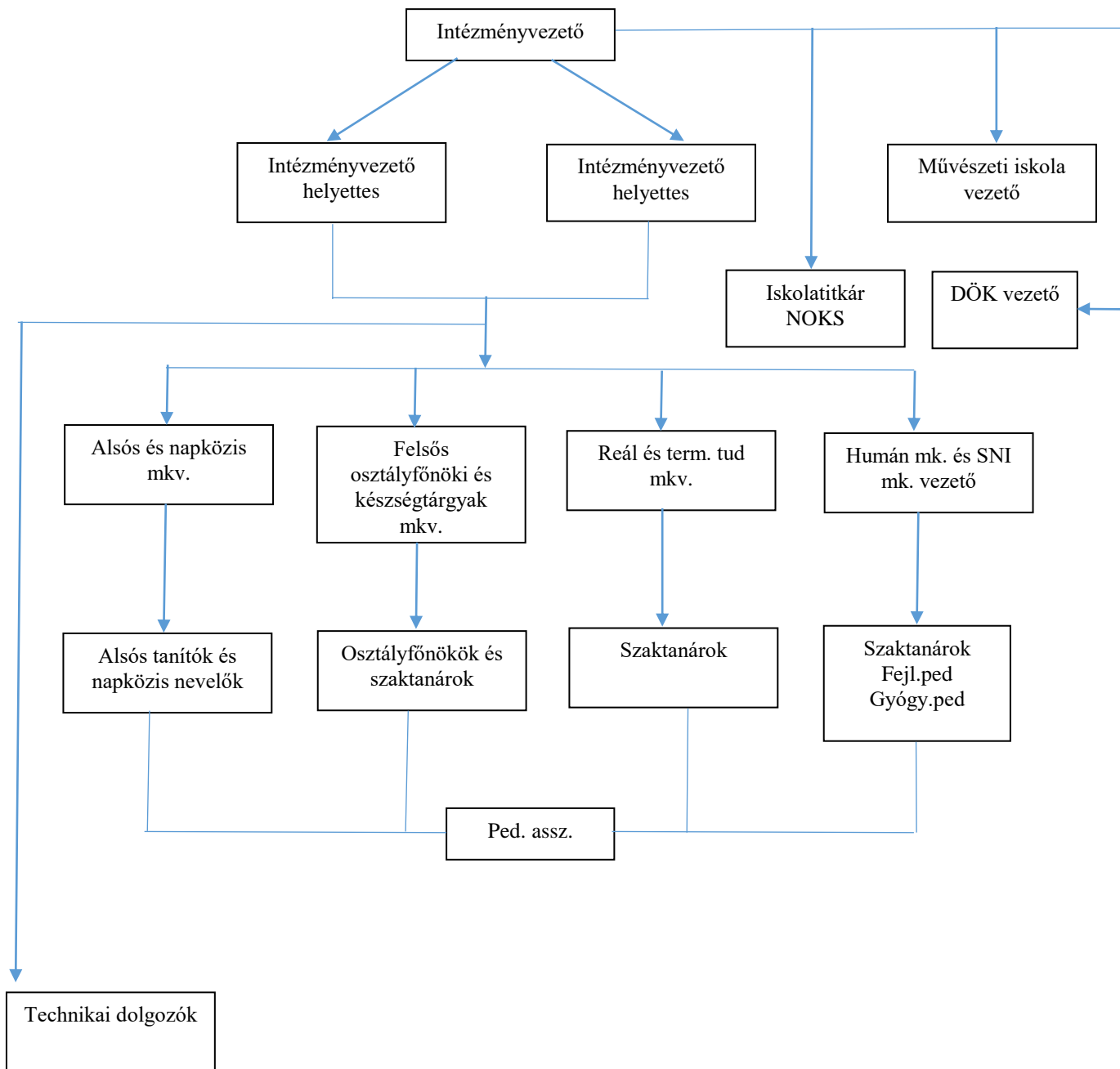
Nemcsak a mi diákjaink tanulnak németül, hanem egyre több gyerek tanulja a magyar nyelvet Rechnitzben. Az élő beszélt nyelvvel való szembesülés élményét a korszerű technika sem helyettesítheti.

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

19. Szervezeti ágrajz



20. Az SzMSz-re vonatkozó szabályok

a módosítás szabályai:

kezdeményezheti:

- fenntartó
- intézményvezető
- iskolavezetés
- Közalkalmazotti Tanács
- nevelők 1/3-a (legalább 5 nevelő)

Lábatlan, 2019. 08. 30.

Készítette:

Schrenk Péter
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRLAT
(módosítás 2019.08.30.)

1. Véleményezte

Diákönkormányzat

aláírás dátum

2. Egyetértését nyilvánította

Szülői Szervezet

aláírás dátum

3. Elfogadta

Nevelőtestület

aláírás dátum

4. Jóváhagyta

Fenntartó

aláírás dátum

6. Tájékoztatásul megkapta

Iskolai könyvtár

aláírás dátum

Lábatlan, 2019. 08. 30.

Schrenk Péter
intézményvezető

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 elveszett (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.