

VÁCSZENTLÁSZLÓI SZENT LÁSZLÓ

ÁLTALÁNOS ISKOLA

VÁCSZENTLÁSZLÓ



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

/Módosítás/

Készítette: Grébelné Kovács Andrea

- Vácszentlászló, 2022 -

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg, a *Vácszentlászlói Szent László Általános Iskola* (PC1401) közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- a 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2014. évi CV. törvény a Nemzeti Köznevelésről.
- A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt; Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;-
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;-
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról;-
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvek kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;-
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusaival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.

Az SZMSZ nem ismétli meg a nevelőtestület, tanulóközösségek, diákönkormányzat, szakmai munkaközösségek, iskolaszék, Szülői Munkaközösség, igazgató, nevelők, osztályfőnökök, szülők, tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó, a fenti törvényekben és rendelkezésekben rögzített előírásokat.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a felsorolt dokumentumok az érintettek rendelkezésére álljanak.

Az SZMSZ általános rendelkezései

A Vácszentlászlói Szent László Általános Iskola (PC1401) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézmény diákönkormányzata és az SZMK.

2./ A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

- b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1./ A közoktatási intézmény jellemzői:

a, Neve: *Vácszentlászlói Szent László Általános Iskola (PC1401)*
Címe (székhely): *Vácszentlászló, Fő út 2.*
Típusa: *általános iskola*

b, Alapfeladatok: – *általános iskolai nevelés- oktatás 1-8.o.,*

Speciális képzési formák:

– *sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-
oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő,
autizmus spektrumzavar, enyhe értelmi fogyatékos) összevont osztály*

Egyéb foglalkozások: - *napközi*

Iskolai könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosítása

2./ A közoktatási intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja

a, Az intézmény részben önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Fenntartója és működtetője: *Dunakeszi Tankerületi Központ*

Az intézményi kiadványozás joga: az igazgatót illeti meg.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

OM:032385
VÁCSZENTLÁSZLÓI SZENT LÁSZLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
VÁCSZENTLÁSZLÓ
FŐ U. 2.
2115
(1;2;3)

Körbélyegző:

középen a Magyar Köztársaság címere,
körülötte felfelé ívelő 3/4 körben

Vácszentlászlói Szent László
Általános Iskola

a címer alatt középen:

OM:032385

belső lefelé ívelő 1/2 körben

Vácszentlászló, Fő utca 2.

(1;2)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

1. számjelű intézményvezető

2. számjelű intézményvezető helyettes

3. számjelű iskolatitkár

b, A közoktatási intézmény jogi képviselője:

– az iskolát az intézményvezető képviseli,

– akadályoztatása, tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes,

– vagy az adott nevelési - oktatási területet irányító munkaközösség-vezető látja el,

- állami fenntartású intézményekben az intézményvezetőt a nevelőtestület véleményének kikérésével a Kormányhivatal nevezi ki határozott időtartamra (5 év).
- c, Az intézmény gazdálkodási módja:
Az intézmény gazdálkodását a fenntartó és egyben működtető az általa meghatározott eljárásrendek alapján működteti.
- d, Az intézmény felügyeleti szervei:
- Belügyminisztérium
 - Klebelsberg Központ
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

3./ Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei, szakképesítés:

- a, A közoktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.
- b, **Az intézmény szervezete:**
Az iskolában a pedagógusnak tanítói vagy tanári szakképesítéssel kell rendelkezni.
Alsó tagozat:
- az 1-4. osztályosoknál tanítókat, szakkollégiumot végzett tanítókat és a tantárgyaknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező tanárokat
- Felső tagozat:
- az 5- 8. osztályosoknál a tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanítókat és a tantárgynak megfelelő szakos tanárokat alkalmazunk.
- A napközis csoport 1-4. osztálynál összevont csoport
 - Étkeztetés 1-8. osztálynál menza
 - A könyvtárban informatikus könyvtáros végzettségű nevelőt alkalmazunk.
 - Intézményünk élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:
 - intézményvezető,
 - általános intézményvezető helyettes
- c, A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje:
- Az intézményvezetők intézményvezetői értekezleteken számolnak be a működésről.
 - A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.
 - Munkaközösségvezetők kibővített iskolavezetői értekezleteken számolnak be a munkaközösség munkájáról.

4./ Az intézményi működés alapidokumentumai:

a, Szakmai alapidokumentum

- b, A **Pedagógiai Program**, a helyi tanterv érvényes évfolyami részei és a tanmenetek összessége tartalmazza és meghatározza:
- az intézményben folyó oktató - nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait,
 - a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét,
 - az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket,
 - a magasabb évfolyamba lépés feltételeit,

- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját,
- az etnikai kisebbségi kultúra ismeretanyagát,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait,
- a szociális hátrányos, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módját.

c, A tanév **Munkaterve**

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével,
- a megbízott pedagógusok javaslatai alapján az igazgató készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten,
- a munkaterv és a tantárgyfelosztás elfogadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

d, Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**

- e, Kollektív szerződés nincs. A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

f, **Tantárgyfelosztás**

g, Egyéb dokumentumok:

- alsó tagozatos órarend,
- felső tagozatos órarend,
- sajátos nevelési igényű tanulók órarendje,
- napközis órarend,
- munkaközösségek éves munkatervei,
- a tankönyvtámogatás és tankönyvterjesztés rendje,
- Iratkezelési szabályzat.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézményvezető és feladatköre

- a, A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. A dolgozó foglalkoztatására, élet- és

munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény 69.§ valamint a fenntartó határozza meg.

b, Az intézményvezető felel:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése,
- munkaközösségek működtetése,
- külső kapcsolatok.

2./ A vezetési feladatok megvalósítása

a, Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: a vezetőhelyettes és az iskolatitkár közreműködésével látja el.

A vezetőhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

A vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás visszavonásig érvényes.

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

Az intézményi titkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b, Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Munkaköri leírásaik az SZMSZ 8. számú mellékletében található.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetői rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket.

c, ***Az intézményvezető további feladatai:***

- gyermek és ifjúságvédelem
- szakmai képzés
- tantárgyfelosztás elkészítése
- tanmenetek, nevelői munkatervék jóváhagyása
- tanítás nélküli munkanapok, tanulmányi kirándulások előkészítése
- szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek irányítása
- beiratkozás, pótbeiratkozás
- úszás, néptánc oktatásának szervezése
- kapcsolattartás a Tankerületi Központtal
- kapcsolattartás óvodákkal, ped. tanácsadóval, iskolaorvossal
- pályázatok összefogása, nyilvántartása

- személyi anyag nyilvántartása

Az intézményvezető helyettes feladatköre:

- a napközi,
- a tankönyvi ellátás összefogása,
- az ügyvitel,
- órarend elkészítése,
- helyettesítés megszervezése, nyilvántartása
- túlórák összesített nyilvántartása,
- a nevelők, tanulók hiányzásának összesített nyilvántartása,
- napközis csoportvezetők feladatának meghatározása, munkájuknak irányítása, ellenőrzése,
- napközis tanulók összesített létszáma, normatív és rászorultsági kedvezmények nyilvántartása,
- tanulmányi szabadság, gyermeknapok felhasználásának nyilvántartása.
- javító- és osztályozó vizsgák megszervezése és irányítása,
- iskolai könyvtár ellenőrzése,
- statisztikai összesítések elkészítése,
- nevelők, tanulók összesített nyilvántartásának vezetése,

d, Ügyiratkezelés teendőit az iskolatitkár látja el.

Az iskola címére érkező postát az intézményvezető bontja fel. Az intézményvezető által szignált ügyiratot téma szerint iktatni kell. A témát lehetőleg azonnal, de legkésőbb 30 napon belül le kell zárni, irattárba helyezni. A kiadványozási és aláírási jogot az intézményvezető gyakorolja, távollétében az intézményvezető helyettes, annak távollétében külön intézkedés útján megbízott személy.

e, Az iskolatitkár, a technikai személyzet munkaköri leírása a 8. sz. mellékletben található.

3./ A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

4./ Az intézmény középvezetői:

a, Az intézmény vezetőinek munkáját – irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a munkaközösségvezetők, akik az intézmény vezetőségének tagjai.

b, Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezetőhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője:
(Intézményi Tanács elnöke),
- a Diákönkormányzat tanárelnöke.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

- c, Az intézmény vezetősége: időközönként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatban.
- d, Az intézményvezetőség megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőjével, szakmai és egyéb szinten tartja a külső kapcsolatokat.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1/ Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

- a, Alkalmazotti közösség:
 - nevelőtestület, szakmai munkaközösségek,
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége,
 - szülői munkaközösségek,
 - szülői választmány.

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok,
- diákönkormányzat.

SZMK

- b, Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, információs ülések, nyílt napok, fogadó órák.

2./ Az intézményi közösségek jogai

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

- b, Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai ünnepeken, az adott közösséghez tartozó értekezleteken és amelyekre meghívást kap.

Javaslattevői jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell. Nkt. 70.§. (3)

Az egyetértési jog adott intézkedések meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult közösség azzal ténylegesen egyetért (hatályos jogszabályok).

A döntési jog: személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt.

A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Nevelőtestület döntési jogköre Nkt. 70. §. (2)

3./ Az alkalmazotti közösség

- a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- c, Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az iskolatitkár fogja össze.

A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4./ A szülői közösségek

- a, A szülői munkaközösség a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői Választmány stb.). Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően.
- b, A Szülői Választmányt az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2 szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a Szülői Választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.
- A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5./ A szülővel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a, Az intézmény

- a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében).

Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként 3 szülői értekezletet és fogadó órát tart.

b, A szülői értekezletek:

- az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök (csoportvezető) tartja.
A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a házirendről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- a napközis nevelő kötelező jelleggel vesz részt a szülői értekezleten, és tájékoztatást ad a szakterületről.
- az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnökök bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a munkaközösség elnöke, osztályfőnökök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

c, A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről (tanulókról). A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d, A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA e-naplóban feltüntetni.

2018 szeptemberétől a tájékoztatás elsődleges formája az E-NAPLÓ

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az első osztályos osztályfőnök tanévenként 4-szer szövegesen is értékeli a tanulók előmenetelét, magatartását, szorgalmát a tájékoztató füzetben.

e, Az iskola honlapján (www.vacszentlaszloiskola.hu)

6./ A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a, Az osztályközösségek, tanulócsoporthok:

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az intézményvezető helyettes és az osztályfőnöki munkaközösségvezető javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

b, A diákönkormányzat

– Célja: a tanulók érdekeinek képviselete valamennyi őket érintő kérdésben, a tanítás nélküli munkanapok és a szabadidős programok tevékenységeinek összehangolása az intézmény nevelői és a diákok között.

– Szervezete: a diákönkormányzat legkisebb egysége a tanulócsoportonkénti osztály diákbizottság (ODB). Kettő küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának bizottságába (IDB) 4 fős vezetősége képviselik.

A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK – vezető tanára fogja össze folyamatos kapcsolatot tart az IDB-vel, és az iskola vezetésével.(lásd: Diákönkormányzat SZMSZ)

– Működése: a diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Összehívása heti 1 alkalom a nagyszünetben.

– küldöttgyűlés az IDB tagjai és a DÖK vezető tanára vesznek részt.

Összehívása: havonta 1 alkalommal.

– az IDB tagjai kérdéseket intézhetnek az igazgatóhoz, a DÖK tanárvezetőjéhez,

– tolmácsolhatják diáktársaik gondjait, kéréseit, javaslatait.

– kötelesek tájékoztatni tanulótársaikat a küldöttgyűlés témájáról, határozatairól.

– kéréseire, kérdéseikre 30 napon belül meg kell kapniuk a választ,

– az IDB közgyűlés időpontjáról a diákközgyűlésen, a faliújságon ad tájékoztatást a DÖK vezető tanára.

Az IDB véleményének kikérése kötelező az alábbi esetben:

– a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben,

– tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,

– a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,

– a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái lehetnek még:

– az IDB 4-es választmánya képviselheti tanulótársait az iskola vezetősége, vagy a nevelőtestület előtt.

Az osztályközösségeket, a problémák megoldására a megbízott diákok képviselhetik az intézmény vezetőjénél vagy/és a DÖK tanár vezetőjénél.

Ha a tanulók problémájukkal megkeresték a szaktanárt, osztályfőnököt a DÖK tanárvezetőjét és megoldást nem találtak, akkor kereshetik fel az igazgatót vagy/és az igazgatóhelyettest a kijelölt időpontban.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

– az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a működés zavartalan feltételeit,

– az iskolai költségvetés fedezi a DÖK működéséhez szükséges költségeket,

– a DÖK az iskolai helyiségeket, berendezéseket az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

7./ A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- a, A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető helyettes, a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár és az intézményvezető.
- b, A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
 - a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.
- c, A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:
 - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
 - az osztályközösségek, a problémák megoldására, megbízott diákok révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik a diákönkormányzat vezető tanárát, az intézményvezető helyettest és az intézményvezetőt előzetesen egyeztetett időpontban.

8./ Az Intézményi Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Intézményi Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, módosításának előkészítése a KT-elnöke és az intézményvezető feladata.

A nevelőtestület döntése alapján Közalkalmazotti Tanácsot nem alakítunk.

9./ Az intézményen kívüli kapcsolattartás rendszeres formái és módja

a, Kapcsolat a családsegítő szolgálattal

A családsegítő szolgálat feladata többek között, hogy figyelemmel kíséresse a gyerekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét és segítse az iskola gyermekvédelmi feladatainak ellátását. A hatályos törvény szigorúan előírja, hogy a pedagógusoknak közre kell működniük a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, illetve megszüntetésében. Az iskolának mindent meg kell tennie, hogy a tanulók egészséges és biztonságos fejlődése megvalósuljon.

A feladatok sikeres megvalósítása érdekében az iskola pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, aki pedig rendszeres kapcsolatot tart a családsegítő szolgálattal.

Az intézményvezető kötelessége, hogy biztosítsa a GYIV-felelős munkájának feltételeit.

A GYIV-felelős feladata, hogy kialakítsa a gyermekekkel való személyes kapcsolattartás rendszerét. Az iskolában jól látható helyen közzé kell tenni a GYIV-felelős nevét, azt, hogy hol kereshető fel, és milyen időben. Továbbá a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

A GYIV-felelős feladata anyagi veszélyeztettség esetén rendszeres vagy rendkívüli támogatás kezdeményezése, a szenvedélybetegség megelőzésében való részvétel.

A GYIV-felelős a családsegítő szolgálathoz fordul minden olyan esetben, amikor az osztályfőnök vagy tanuló, szülő stb. által jelzett esetet saját hatáskörön belül megoldani nem tudja.

Iskolánkban, de iskolán kívül is a gyermekek részére szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Amennyiben ilyen eset a pedagógus tudomására jut, úgy a GYIV-felelősön keresztül értesíti a családsegítő szolgálatot.

b, Pályaválasztással kapcsolatos intézményi kapcsolattartás:

Az iskola intézményvezető és az intézményvezető helyettes, aki egyben a pályaválasztásért felelős személy is, tartja a kapcsolatot a sikeres és eredményes továbbtanulás érdekében az érdekelt intézményekkel .

A pályaválasztásért felelős osztályfőnökök az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes bevonásával tartják a kapcsolatot a külső intézményekkel.

c, A gyermek és tanulóbaesetek, biztosítóval való kapcsolattartás

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, továbbá, hogy haladéktalanul jelentse a veszélyforrást.

A pedagógusok feladata, hogy amennyiben csak lehet, megelőzze a baleseteket, a szükséges ismereteket átadja a tanulónak. Ha a tanuló balesetet szenved, megtegye a baleset megelőzéséhez szükséges intézkedéseket. A biztosítóval való kapcsolattartás az intézményvezető helyettes feladata. Pályázatok vagy egyéb balesetmegelőző akciók szervezése esetén a pedagógusok közvetlen kapcsolatot is tartanak a biztosítóval.

d, Az iskolaegészségügyi ellátás érdekében az iskolaorvossal és a védőnői hálózattal való kapcsolattartás módja:

Az iskolaorvost és védőnőket a fenntartó bízta meg a feladat ellátásával. Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátáshoz szükséges körülmények megteremtése, illetve a feladatellátás ellenőrzése. Az iskolaorvos írásban tájékoztatja az iskolát a szükséges oltások és vizsgálatok elvégzésének rendjéről.

A védőnők évente több alkalommal, egyéb feladataik mellett tisztasági vizsgálatot is tartanak, melynek eredményéről az iskola igazgatóját vagy az osztályfőnököt tájékoztatják. A védőnő az egészséges táplálkozásról, a fogamzásgátlásról, dohányzás ártalmairól a drog fogyasztás veszélyeiről előadást tart, illetve ezzel kapcsolatos filmeket vetít, az iskola helyiségeit és eszközeit térítésmentesen használhatja.

Iskola fogászat: Az iskola fogorvos és az intézményvezető minden év elején megállapodik a fogászati kezelés rendjéről. A tanulókat az osztályfőnökök kísérik. A visszarendelt tanulók egyénileg vesznek részt a kezelésen.

e, Úszásoktatás

A mindennapos testnevelés keretében tartott úszásoktatás rendjét minden tanévben a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezi meg. Az úszásoktatásban a mindenkor 4. évfolyam tanulói vesznek részt. Úszásoktatásra a sportkörök vezetői kísérik a gyerekeket.

f, Az Óvodával való kapcsolattartás

Az étkeztetés az települési önkormányzat működtetésében maradt. Az intézményben melegítő konyha van. A főzés az óvoda konyháján történik. A tanulók étkezését a napközis nevelő, felső

tagozaton a menza vezetésével megbízott tanár látja el. A közétkeztetés megvalósításáért felelős személy az intézményvezető helyettes. A csekkek kiosztása, egyéb adatszolgáltatás a csoportvezető feladata.

A tanítás nélküli napokra az ügyelet felmérése, az étkezés lemondása, illetve az ügyeletben résztvevők részére igényelt étkezés kérése a napközis pedagógus feladata. Az összesítés, az ellenőrzés, a statisztika feladatát az óvoda élelmezésvezetője látja el.

g. A történelmi egyházakkal való kapcsolattartás

Az iskola a hit és vallásoktatás megszervezéséhez kapcsolatot tart az egyházak vezetőivel, a hittanoktatás megtartásához térítésmentesen biztosítja a tantermet. Az oktatásban részt vevők szervezése és az időpontok egyeztetése az intézmény feladata, különös tekintettel a hit – és erkölcsstan megválasztásával kapcsolatos eljárásrendek betartására. Az oktatás zavartalan megtartását az intézmény vezetője biztosítja.

h. A Pedagógiai Szakszolgálat való kapcsolattartás

Az osztályfőnökök súlyos tanulási, beilleszkedési zavarok, magatartási problémák megoldásához írásban igényelhetik a Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusainak segítségét. A pedagógus a tanuló szülőjével a lehető legszorosabb kapcsolatot tartja és meggyőzi a szülőt, hogy vegyen részt gyermekeivel együtt a vizsgálaton. A Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusa, amennyiben szükséges, javaslatot ad a pedagógusnak a probléma orvoslására. A Pedagógiai Szakszolgálat minden év szeptemberében tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét a gondozott gyermekekről. Az intézményvezető helyettes ezt a törzslapra rávezeti.

V.

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1./ Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

- a, A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója”.
- b, A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2./ A nevelőtestület értekezletei

- a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

- b, Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
- tanévnyitó-, tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - nevelési értekezőletek
 - információs értekezőletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a, valamint a Intézményi Tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

3./ A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- a, „A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az SZMK vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.”
- b, Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – bizottságokat hoz létre tagjaiból meghatározott feladat és hatáskörrel és jogosultságokkal.

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített értekezőletek időpontjában.

- c, A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.
- d, A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
- a próbaidős pedagógus munkájának véleményezése,
 - pedagógiai program megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - az egyes munkaközösségeket irányító pedagógus munkájának véleményezése,
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattevés,
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
- A szakmai munkaközösségek vezetői nevelőtestületi értekezőleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

5./ A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- a, A Köznevelési törvény 71. §. szerint: „a nevelési -oktatási intézmény pedagógusai szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösségvezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

b, Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Alsó tagozat	Alsós szakmai munkaközösség
Felső tagozat	Felső osztályfőnöki munkaközösség
Belső Ellenőrzési Munkacsoport (lásd:melléklet)	

c, A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, segítik az új nevelők beilleszkedését,
- folyamatosan figyelik a munkaközösségek hatékonyságát,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, folyamatosan végzik az önértékelést,
- összeállítják az intézmény számára felvételi, a javító, osztályozó, 6. és 8. osztályos vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait ezeket értékeli,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,

d, A szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai:

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összefogja az önértékeléssel kapcsolatos munkát és mindent megtesz a hatékonyság növelésére,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- közérdekű ügyekben tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait,
- koordinálja a 4-5. osztály közötti átmenetet,
- rendszeresen órát látogat és a tapasztalatokat megbeszéli a nevelővel,
- javaslatot tesz taneszközök beszerzésére,
- külső kapcsolatokat tart a munkaközösség jellegéből adódóan.

e, BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

A belső ellenőrzés célja és feladata:

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- o a pedagógusok munkafegyelme,
- o a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- o a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- o a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- o munkavédelmi előírások betartása,
- o tantárgyi eredménymérések,
- o a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és évfolyamfelelősi munka eredményei, közösségformálás,
- o a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az intézményvezető határozza meg.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell.

6./ A közalkalmazottak többletjuttatásai

- a lehetőségek függvényében, differenciáltan,

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1./ A tanév rendje

a, A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

b, A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,

- a tantestületi értekezletek időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereteken belül,
- szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontjait.

2./ A nevelők feladatai a tanév rendjével kapcsolatban

- a, Az osztályfőnökök a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatják a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint milyen időpontban és hol kereshető fel.
- b, Az első tanítási héten ismertetik a házirendet: a tanulók egészségére, testi épségére, balesetvédelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
A balesetvédelmi oktatás tartalmát dokumentálni, a házirend esetén az elfogadás tényét aláírással igazolni kell.
- c, Kirándulás, táborozás megkezdése előtt a tilos és elvárható magatartásformákat, a balesetvédelmi előírásokat ismertetni kell a résztvevőkkel.
- d, Munkáját úgy végzi, hogy a tanulók testi épségét megóvja.
- e, Pedagógiai munkája során a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel megszünteti, amennyiben ez nem vezet eredményre segítséget kér. A segítségkérés módja: az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősének tájékoztatása, bevonása. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a GYIV-felelős kér segítséget a családsegítő szolgálatától.
- f, A nevelőknek munkájuk során kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szenvedélybetegségek megelőzésére és a gyógyultak beilleszkedésének megsegítésére.
- g, A pedagógusok, osztályfőnökök pályaválasztási tanácsadással segítik a tanulókat, szülőket a sikeres középiskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- h, Iskolán belül és kívül is, bármely, tanulók részére szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

3./ Az intézmény védő- óvó előírásai

- a, Pedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésére
 - balesetvédelmi oktatás megtartása, dokumentálása minden év elején, kirándulások, táborozások, ill. minden újonnan induló foglalkozás előtt,
 - folyamatos figyelemmel kísérés és ellenőrzés az osztálytermek, egyéb helyiségek, folyosó, kert, udvar esetén a veszélyhelyzet elhárítására. Kirándulás, táborozás stb. esetén az adott helyszíneken,
 - tíz évnél fiatalabb tanulók elektromos gépeket, eszközöket nem használhatnak,
 - tíz évnél idősebbek 16/1998. MKM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott gépeket és elektromos berendezéseket használhatják pedagógus felügyelete mellett,
 - számítógépek használata csak pedagógus felügyelete mellett lehetséges,
 - krónikusan beteg vagy testi, érzékszervi fogyatékos tanuló esetén az iskolaorvossal megbeszélve további korlátozásokat kell alkalmazni.
- b, Pedagógusok feladatai gyermekbaleset esetén
 - súlyos balesetet azonnal, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni az intézmény vezetőjének. További intézkedés a baleset típusa szerint történik,

- nem súlyos, 3 napon belül gyógyuló sérülésnél a sérülés ellátása a mentőládában találtakkal történik. A mentőládák feltöltése az adott területhez tartozó munkaközösségvezetők feladata, ill. a titkárságon és a tanáriban találhatóknál az iskolatitkár feladata,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülésről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- 3 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során ki kell deríteni a kiváltó tárgyi, személyi, szervezési okokat,
- a tanulói balesetek jegyzőkönyvvezéséért és nyilvántartásáért az alsós igazgatóhelyettes felelős, a szükséges nyomtatványok beszerzése is az ő feladata,
- súlyos tanulóbalesetek kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell igénybe venni,
- a tanulók magatartását a veszély elhárítására, ill. baleset esetén a tilos és elvárható magatartásformákat a házirend tartalmazza,
- a baleseti jegyzőkönyv egy példányát tárgyhót követő hónap 8-ig be kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a szülőnek, egy példányt az iskola őriz meg.

4./ *Bombariadó esetén szükséges teendők*

- az intézményvezető haladéktalan értesítése,
- az illetékes szervek haladéktalan értesítése,
- intézkedés az iskola gyors és szakszerű kiürítéséről,
- a pedagógus köteles a rábízott gyerekek épségének megóvása érdekében nyugodtan, szakszerűen, szervezeten és gyorsan intézkedni,
- a bombariadó miatt elmaradt tanítást az adott héten, szombaton délelőtt meg kell tartani.

5./ *Az intézmény nyitva tartása:*

- a, Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától – 16⁰⁰ óráig tart nyitva.
Szombaton és vasárnap nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.
Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a – rendezvények kivételével – zárva kell tartani!
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető adhat engedélyt, legalább 2 nappal előbbi bejelentés esetén.
Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7³⁰ órától – 15.30 óráig tart nyitva irodát.

6./ *Az intézmény ügyeleti rendszabályai*

- a, Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető helyettes a felelős.
- b, Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A pedagógusi ügyeletet segítő tanulói ügyelet szabályai a házirendben található.
- c, Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével:
7⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig

- d, Az intézményi felügyelet egyéb szabályai:
Az ügyelet kiterjed az épület, az udvar teljes területére.
Minden hétfőn az ötödik szünetben ügyeleti értékelést tartunk.

7./ A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- a, Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b, A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8^o órakor kezdődik, az utolsó óra 7. óra esetén 14⁴⁵-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető helyettes tehetnek.
- c, Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. A szünetekben az udvaron tartózkodás kötelező, kivéve, ha ezt az időjárás nem engedi meg.
- d, A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösségvezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.
- e, A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje:
– szakkörök, énekkar, sportkörök 14^o órakor kezdődnek,
– az ebédelés 11:45 – 13:00 óra között történik, mindig az utolsó óra után és a délutáni foglalkozások előtt.

VII.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1/ A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni, ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezetőhelyettese – ügyeleti beosztás alapján – köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2./ A közalkalmazottak munkarendje

- a, Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.
A közalkalmazottak munkarendjét munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

- b, Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait a vezetőhelyettes készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

3./ A pedagógusok munkarendje

- a, A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, ami 40 óra.
A kötelező órák számát törvény szabályozza.
- b, A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére is.
- c, A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 15 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵-ig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- d, A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- e, A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

4./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

iskolatisztviselő	7 ³⁰ órától	15 ³⁰ óráig
főállású takarítók	11 ⁰⁰ órától	19 ⁰⁰ óráig, ill. osztott műszak 7 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ -ig és 12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ -ig (alsó szint)
karbantartó	6 ³⁰ órától	14 ³⁰ óráig

5./ Az intézmény tanulóinak munkarendje

- a, Az étkezés rendje:

- tízórai általában az első és második szünetben, ebéd csak az utolsó tanítási óra után 11⁴⁵ és 12⁵⁵ óra között, csoportosan, nevelő felügyeletével.
- b, A tanulók jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza. A tanuló a tanítási idő alatt csak a nevelő, intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- c, A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott egyetértésével.
- d, Az osztályközösség felelős saját osztálytermének értékeiért, különösen a más osztályok termében tartott órán, az abban található értékekért.

6./ *Tanulói jogviszony keletkezése*

Tanulói jogviszony beíratással vagy átvétellel keletkezik.

Beíratáshoz szükséges iratok:

- óvodai vagy további iskolai érettséget igazoló szakvélemény egyedi esetekben
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártya (bejelentett vácszentlászlói lakcím).
NEK azonosító

Átvételhez szükséges iratok:

- tanköteles korú tanulónál az előző iskola távozási igazolása,
- a szülő lakcímkártyával igazolt vácszentlászlói lakcíme.

Ideiglenes elhelyezés vagy egyéb váratlan érkezés esetén:

- amennyiben az érkező tanuló szükséges iratai nincsenek meg és a gondviselő azokat nem pótolja addig az iskolával nem keletkezik tanulói jogviszony,
- az iskola igazgatója a tankötelezettség teljesítése érdekében az iskolába járást (mint befogadó iskola) ideiglenesen engedélyezi,
- a szükséges iratok benyújtása a gondviselő feladata,
- a tanulói jogviszony mielőbbi rendezésében az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár aktívan közreműködik,
- a tanuló osztálynaplóba való bejegyzése, diákigazolvány igénye, iskolalátogatási igazolás kiadása csak a jogviszony létrejötte után történhet.

VIII.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1./ *A tanórán kívüli foglalkozások célja*

- a, Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a

tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség – továbbá iskolán kívüli – kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

- b, Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:
– napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, valamint tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

2./ Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- a, A napközis és tanulószobai foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak – a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet – a napközis nevelő engedélyével.
- b, Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével – a tanulók érdeklődésétől függően – a munkaközösségvezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, (a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell).
- c, Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Az énekkarra felvételt nyert tanulónak a foglalkozásokon való részvétele kötelező, melyet a házirend is rögzít.
- d, A iskolai sportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, melynek keretében különböző sportcsoportok szervezhetők. Az ISK, mint a mindennapi biztosító szervezeti forma önálló szabályzat alapján, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget a napi testmozgásra.
Az ISK minden órája szerepel a tantárgyfelosztásban.

A mindennapos testnevelés megvalósítása

A mindennapos testnevelés a Szent László Általános Iskola oktatási programjának részét képezi. A program és a hozzá kapcsolódó célkitűzése megvalósítására három területen kerül sor.

- 1.) Kötelező tantervi órák: A heti óraszám alsó: **3 óra**, az éves órakeret: **111 óra**.
Felső: **3 óra**, az éves órakeret: **111 óra**
- 2.) A mindennapos testnevelés biztosító kötelező heti 5 órát a sportköri óraszámokkal biztosítjuk. Sportkör: A heti óraszám: **2 óra**, alsó tagozat, az éves órakeret: **76 óra**.
2 óra, felső tagozat, az éves órakeret : **76 óra**

Tematikus sportköri foglalkozások: labdajáték, rekreáció, atlétika

Ezeket a foglalkozásokat kiemelt figyelmet fordítunk a könnyített testnevelésben részesülő tanulókkal való foglalkozásra is. Itt kerül sor a sportversenyekre való felkészülésre is. A foglalkozások rendjét és anyagát a tanév elején elkészített anyagbeosztás tartalmazza, amelyet bizonyos aktuális programokra tekintettel rugalmasan változtathatunk.

Ilyenek például a sportversenyek, sportrendezvények szervezett látogatásokra, az időjárás

körülményekhez igazodó sportprogramok (szánkó, és korcsolya, sítúra) szervezése.
A sportszakkörön való részvétel az iskola minden tanulója számára ingyenes.

- 3.) Sporttanfolyamok: sportkör terhére, A heti óraszám: **2 óra** alsó tagozat, az éves órakeret:**76 óra**.

2 óra felső tagozat, az éves órakeret **76 óra**

Ezen a területen a helyi lehetőségek kihasználása meghatározó szempont: iskolánktól 3 km-re, Valkón modern tanuszoda található, ahol a 4. osztályosok rendszeres úszásoktatásban részesülnek.

- 4.) Bozsik Program heti **2 óra** edzés, összesen **76 óra**. Tanulóink számára ingyenes a részvétel.

- e, A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Korrepetálásra a szaktanár, az osztályfőnök a munkaközösségvezető tehet javaslatot a tantárgyfelosztás elfogadása előtt. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

Az iskolai lemorzsolódás érdekében tanulószobai foglalkozásokat szervezünk a tanulás-felkészülés segítése érdekében a rászoruló tanulóknak.

- f, A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető helyettes irányítja.

- g, Az iskola könyvtára nyitvatartási rend szerint áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére, valamint könyvtári tanórákon. Használati rendjéről a könyvtár működési szabályzat és gyűjtőköri szabályzata intézkedik.

- h, A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, s az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető helyettesnek.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

- i, A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz – amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel – az intézményvezető engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, elérhetőségeket.

- j, Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.
- k, Táborozást az iskola tanuló közössége és pedagógusai szervezhetnek, melyhez az intézményvezető engedélye szükséges.
A további költségeit úgy kell megállapítani, hogy a legkevésbé terhelje a szülőket.
A táborozás pénzügyi és szöveges beszámolóját a táborozást követő 1 hónapon belül be kell nyújtani az iskola vezetőségének.
- l, Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

IX.

A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1./ A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt 1. fokon, 2. fokon a fenntartó vezetője.

2./ A tanuló jogai és kötelességei

- a, Az intézmény megteremti – a közoktatási törvényben biztosított – tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.
A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.
- b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
Helyi vizsgák: osztályozó, javító, tantárgyi szintfelmérő és különbözeti vizsgák.
A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.
A záradékot az intézményvezető is aláírja.

3./ A tanulók jutalmazásának elvei

- a, Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

- b, Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

4./ *A jutalmazás formái*

- a, Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:
- szaktanári, napközis, osztályfőnöki, intézményvezetői, és nevelőtestületi dicséret,
 - az intézményvezetői és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni,
 - az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén könyvvel vagy oklevéllel jutalmazhatók,
 - a jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.
- b, Annak a tanulónak, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, tanulmányi és kulturális versenyek győztese kiemelkedő a sporteredménye, jutalmat kap a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan az iskola igazgatójától.
- c, A „Vácszentlászlói *SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KIVÁLÓ TANULÓJA*” cím elnyerésének feltételei:
Iskolánkban hagyomány a 8. osztályosok Ballagásán a „Vácszentlászlói *SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KIVÁLÓ TANULÓJA*” cím átadása egy Hollóházi porcelán váza kíséretében.
A „Vácszentlászlói *SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KIVÁLÓ TANULÓJA*” cím elnyerésének feltételei és módja:
 - 8 éven át kitűnő bizonyítvány,
 - példás magatartás és szorgalom.Az évvégi osztályozó konferencián a 8. osztályos osztályfőnök javaslata alapján a Nevelőtestület dönt a cím kiadásáról.
- d, Csoportos jutalmazási formák:
 - csokoládé, könyv, társasjáték, játék,
 - jutalomkirándulás,
 - kulturális hozzájárulás színház vagy kiállítás látogatásához,
 - hozzájárulás versenyeken való részvételhez, tárborozáshoz.

5./ *Fegyelmi intézkedések és büntetések*

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, Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmi intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- intézményvezető helyettesi figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi megrovás.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az intézményvezetői írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

b, Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A köznevelési törvény 58. §. (3) (4) (5) szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ennek alapján: fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától (kivéve a tanköteles korú tanulót),
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. A más iskolába való áthelyezés feltétele, hogy az iskolák igazgatói megállapodnak a tanuló átvételében.

6./ A tanulói hiányzás igazolása

a, A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magartartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló illetőleg a szülő köteles engedélyt kérni az iskolavezetéstől, ha a gyermek rendszeresen nem iskolai jellegű és nem iskolában tartott foglalkozásra jár, mely a házirendben is megjelenik.

c, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását minden pedagógus az óra elején az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. A hiányzást egy héten belül igazolni kell.

Az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe szövegesen is bejegyzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó

szabálysértési eljárást is. Öt igazolatlan óra esetén a szülőt értesíteni kell. A feljelentést legalább két családlátogatásnak és egy felszólításnak meg kell előznie. Ha az összes mulasztás eléri a 250 órát, akkor nem osztályozható a tanuló. A nevelőtestület 250 óra hiányzás elérésekor osztályozó vizsga letételét engedélyezheti.

X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1./ Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- a, Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása az iskolatitkár feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskola tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

- b, Vagyonvédelmi okokból az iskola bejárati ajtaját a kapuügyeletes köteles zárva tartani. Idegenek az iskolában csak az ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére szerződésben rögzített módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

2./ Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- a, Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
A szaktantermek (tornaterem, számítástechnika, könyvtár) használatához a helyiség felelőségének engedélye szükséges.

- b, Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

3./ Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- a, Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető és a gondnok együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába le kell adni és iktatni kell, másik példánya az iskolatitkárnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

- b, A szakmai felszerelések, szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről a gazdasági vezető gondoskodik az intézményvezető engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a

gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4./ A helyiségek biztonságának rendszabályai

- a, Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az iskolatitkárnak kell leadni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell a riasztóberendezés bekapcsolásáról is.
- b, A tanterem, szaktanterem, előadó, tornaterem, balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. Szertárba a tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak annak az utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- c, Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

5./ Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

- a, A közoktatási intézmény – a köznevelési törvény alapján – anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az intézményvezető dönt, az érintett közösségek véleményének meghallgatása után. Minden eseti és időszakos bérbeadásra szerződést kell kötni a fenntartóval.
- b, Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1./ Az oktató, -nevelőmunka ellenőrzése

- a, Az oktatómunka ellenőrzésének formái:
- óralátogatások,
 - feladatlapos felmérések,
 - célvizsgálatok,
 - beszámoltatás,
 - statisztikai elemzések,
 - részvétel vizsgákon.
- b, Nevelőmunka ellenőrzésének formái:
- részvétel osztályok, szakkörök, diákmozgalmak ülésein, rendezvényein és akcióin,
 - beszámoltatások,
 - munkaértekezletek,
 - felmérések, kérdőíves vizsgálatok.
- c, A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:
- osztálynaplók, fakultációs, diákköri, sportköri naplók ellenőrzése,
 - tanmenetek átvizsgálása,
 - túlóra elszámolások, napközis naplók ellenőrzése,
 - bizonyítványok, anyakönyvek, tanulmányilvántartás ellenőrzése.
- d, Ellenőrzésre jogosítottak:
- minisztérium,
 - fenntartó,
 - intézményvezető, intézményvezető helyettes,
 - munkaközösségek vezetői,
 - BECS
- e, Óralátogatási normatívák:
- intézményvezető 15-20 óra/év
 - intézményvezető helyettes 10-15 óra/év
 - munkaközösség-vezetők 10 óra/év

2./ A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei

- a, Az oktatómunka során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz az év során 2 alkalommal eljussanak az igazgatóság és szakmai munkaközösségek képviselői, vezetői. A célvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkatervben kell megtervezni, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül is beiktatható.
- b, A nevelőmunka ellenőrzésének – segítségének normatívája az, hogy az iskolában működő minden közösség (osztály, csoport, szakkör) munkájába betekintés legyen nyerhető.

3./ Vezetői munkamegosztás az ellenőrzésben

- a, Intézményvezető:
magyar, történelem, matematika, kémia, nyelvek, testnevelés és technika, könyvtár, adminisztráció, bizonyítványok, anyakönyvek, túlóraelszámolások, helyettesítés, tanügyi nyilvántartás és naplók ellenőrzése. Bizonyítványok, anyakönyvek, iskolatitkár és adminisztrátor munka ellenőrzése, pályázatok, tanulmányi versenyek, 8. osztályos vizsgák.
- b, Intézményvezető helyettes:
fizika, matematika, biológia, földrajz, rajz, ének, technika, napközi, napközis naplók és munkaterv ellenőrzése. Alsó tagozatos órarendi és szakköri órák látogatása, 6. osztályos vizsgák.

XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1./ A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a, Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b, Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés minden pedagógus és az arra rátermett joga és kötelessége iskolánk jó hírnevének öregbítése céljából.
Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- c, Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:
- 8. osztályosok ballagása,
 - tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- akadályverseny, sportnap (szeptember 30.)
- Aradi vértanúk napja, (október 06.)
- Október 23. (közös diák és falu)
- Mikulás délután, (osztály)
- Karácsonyi ünnepség és bál, (közös diák)
- Farsangi Bál, (közös diák)
- Március 15-e megünneplése, (közös diák és falu)
- Kulturális és történelmi vetélkedő,
az adott évfordulónak megfelelően. (közös diák)
- tanévnyitó, tanévzáró, ballagás

2./ A hagyományápolás külsőségei

- a, Az iskolai és nemzeti ünnepek alkalmából az iskola felzászlózásáért az iskola titkára és a rendező évfolyam a felelős.

- b, Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
- | | | |
|---------|------------|---|
| lányok: | fehér blúz | sötét szoknya, iskolai sötétkék nyakkendő |
| fiúk: | fehér ing | sötét nadrág, iskolai sötétkék nyakkendő |

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányok:	fehér póló	kék nadrág	fehér zokni
fiúk:	fehér póló	kék nadrág	fehér zokni

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1./ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a, Az iskola egészségügyi feladatokat a település házi orvosa látja el, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a kijelölt intézményvezető helyettes feladata. A két hétnél hosszabb ideig mulasztó tanulót az osztályfőnök utókezelés, ellenőrzés érdekében az iskolaorvoshoz küldi.
- A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az arra képesített testnevelő tanár tartja.
- b, Az iskolaorvos a.z osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető helyettes tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek, és megfelelő módon viselkedjenek.
- c, Minden évben kötelező fogorvosi vizsgálaton vesz részt minden tanuló. A kísérés az osztályfőnök feladata.

2./ Jelentkezés a napközibe:

- Az 1. osztályos tanulók jelentkezése a beíratás alkalmával,
- 2-4. osztályos tanulók a tanévnyitó ünnepélyt követő tankönyv átvételkor kérhetik felvételüket a napközibe,

A napköziben összevont csoportot biztosítunk: A felsőbb évfolyamoknál – igény esetén – tanulószobát, illetve menzát biztosítunk.

- A napközis csoport foglalkoztatása a szorgalmi időben 16:00 óráig tart. Indokolt esetben szülői kérésre eltávozhat.
- Nyári szünetben, ha a szülők igénylik, napközis táborban vehet részt a napközis tanuló.
- A házirendet a munkaközösség állítja össze a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az étkezésért a szülő külön jogszabályban megállapított térítési díjat fizet. Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok az „Iskola külső kapcsolatai” címszó alatt található.
- A napköziben – szükség szerint – korrepetálást kell végezni.

3./ A térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- a, A térítési díjak fizetéséről a köznevelési törvény 115. §-a rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni: az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint. Az étkezés térítési díját utólag fizetik a tanulók az elfogyasztott és az előre le nem jelentett étkezések után minden hónap 10-ig. Kivétel a június és a december hónap.

Tanulmányok alatt szervezett vizsgák szabályzata

Tanulmányok alatt szervezett vizsgákra a 20/2012. EMMI rendelet 64-72.§ paragrafusai vonatkoznak.

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát, összhangban a helyi tanterv követelményeivel.

1. Vizsgaidőszakok

A javító-és osztályozóvizsgák a tanév rendje szerint, augusztus 15-31. közötti időszakban zajlanak.

Osztályozó vizsga szervezhető a félév ill. a tanév utolsó napjáig.

2. A vizsgára való jelentkezés módja

Javítóvizsgára írásbeli jelentkezés nem szükséges.

A tanuló(szülő)az igazgatónak címzett kérvénnyel fordulhat az osztályozó vizsga letételének engedélyezéséért.

Az igazgató engedélyezés után továbbítja a kérvényt az oktatási igazgatóhelyettes részére, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről. A kérvény elutasítása esetén az igazgató írásban értesíti a tanulót.

1. A vizsgák előkészítésének módja

A javító-, különbözeti-, és osztályozóvizsgák beosztását (a tanév folyamán, illetve a tanévzáró értekezleten hozott nevelőtestületi határozatok alapján) az igazgatóhelyettes készíti el.

Az igazgatóhelyettes az érintett tanulók szüleinek hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról. Ezzel egy időben a vizsgabeosztást a tanári szobában közzé teszi. A szaktanárok a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat és a tételsorokat.

A különbözeti vizsgák szükségességéről a szaktanár (szükség esetén a munkaközösség vezető) véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki.

Az osztályozó-, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:

♣A vizsga időpontját az igazgató jelöli ki.

♣A vizsgát bizottság előtt kell tenni

♣ A vizsgabizottság tagjai: szaktanár, munkaközösség-vezető, igazgató, illetve igazgató-helyettes.

♣ Jellegétől függően írásbeli, szóbeli illetve gyakorlati részből áll.

♣ Az osztályzatot a bizottság állapítja meg

Osztályozóvizsga

Osztályozó vizsgát tehet:

♣ ha felmentést kapott a tanórai foglalkozások alól;

♣ ha tanulmányi kötelezettségeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tesz eleget;

♣ ha igazolt és igazolatlan hiányzása több 250 óránál, és a tantestület lehetőséget ad a jogszabályok szerint az osztályozó vizsgára;

♣ ha a tanuló kérelmére felkészültségről független vizsgabizottság előtt ad számot.

Az osztályozóvizsgát a félév ill. a tanítási év utolsó napjáig meg kell szervezni.

A sikertelen osztályozóvizsgát a tanuló a javítóvizsgán a továbbhaladás érdekében kijavíthatja.

Különbözeti vizsga

Abban az iskolában teheti le a tanuló, ahol iskolaváltás miatt a tanulmányait folytatni szeretné.

Javítóvizsga

♣ Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki 2-8. évfolyamon a tanév végén egy vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

♣ A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni;

♣ A javítóvizsga időpontja: augusztus 25-31-ig terjedhet.

♣ Az időpontjáról és helyéről a tanulót illetve a szülőt értesíteni kell;

♣ A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az osztályfőnök és az igazgató írja alá;

♣ A javítóvizsga helye az iskola, ahonnan a tanulót javítóvizsgára utasították.

♣ Amennyiben más helységbe költözik, új iskolájában is tehet javítóvizsgát.

♣ A vizsga eredményét az iskolatávozási bizonyítványon jelzi a vizsgáztató iskola;

♣ A javítóvizsga nem ismételhet;

♣ Azt a tanulót, aki az osztályozó ill. javítóvizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mintha sikertelen vizsgát tett volna.

Pótló vizsga

Akkor van rá lehetőség, ha a tanuló neki fel nem róható okból

♣ vizsgáról elkésett,

♣ a vizsgára nem ment el

♣ a már általa megkezdett vizsgáról engedéllyel távozott.

2. A vizsgák követelményrendszere

Általános alapelvek

Arra a tanulóra, aki mulasztása miatt tesz osztályozó vizsgát, ugyanaz a követelményrendszer vonatkozik, mint az iskola többi tanulójára.

A tantárgyanként külön meghatározott követelményrendszert a munkaközösség határozza meg.

Osztályozó vizsgát az tehet, akinek a nevelő testület engedélyezte, vagy megfelel egyéb jogszabályi követelményeknek (pl. magántanuló)

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát, összhangban a helyi tanterv követelményeivel.

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák az alábbi formai és tartalmi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek

20/2012. EMMI rendelet 64-72.§ paragrafusainak.

Belső vizsgarendszer:

1.o. Honnan indultunk? – Év eleji bemutató foglalkozás

4.o. Hová érkeztünk? – Év végi bemutató foglalkozás (komplex, magyar, matematika, környezet,)

1.2.3.4.o. sajátos nevelési igényű o. alsó és felső – Félévi és év végi hangos-olvasás felmérés,

Digitális vizsgarendszer folyamatos kialakítása: 2020-25.

A 6.és a 8.osztályban a tanulók év végén diagnosztikus vizsgát tesznek, amelyre a szaktanárok segítségével készülnek fel.

Írásban és szóban vizsgáznak a következő tantárgyakból:

Írásbeli 6.o:

- matematika
- német
- magyar nyelv

Írásbeli 8.o.:

- magyar nyelv
- matematika
- német

Szóbeli 6.o:

- magyar irodalom
- történelem
- német

Szóbeli 8.o:

- magyar irodalom
- történelem
- német

Természettudományos tárgyakból /kémia, fizika, földrajz, biológia/ projektmunka keretében választhat 2 tantárgyat, melyből a pedagógus által megadott témakörök kutatómunkája alapján PPT-t készít minden tanuló. Erre a munkára februártól májusig készülhet, és akkor kell a szaktanárnak vizsgajegyként bemutatnia.

Vizsgaszabályzatban rögzítjük a vizsgák módját és értékelését a következők szerint:

- A vizsgák időpontját aktuálisan a tanév működési rendjéhez igazítva határozzuk meg az éves munkatervben.
- Külön jegy az írásbeli és szóbeli vizsga
- Karikázott piros jegyként kerül a naplóba, értéke dupla témazáró jegy értékének felel meg.
- Sikertelen írásbeli vizsga esetén (1 hét múlva) új feladatlapot írhat a tanuló.
- A szóbeli vizsgán sikertelen tételhúzás esetén új tételt húzhat.
- Teljesen sikertelen szóbeli vizsga esetén az elégtelen évközi jegyek mellett egyedi elbírálás alapján 1 hét múlva új szóbeli vizsgalehetőség.
- Az év végi záró jegyet az évközben szerzett jegyek, témazáró jegyek és a vizsgajegy együttesen adják
- Az írásbeli vizsgákon vizsgabiztos vesz részt.
 - 6.osztályban –
intézményvezető-helyettes
 - 8.osztályban –
intézményvezető(kivételes esetben munkaközösség vezető)
- A szóbeli vizsgán 2 tagú vizsgabizottság van.
 - A bizottság tagjai: 6.o.szaktanár, igazgatóhelyettes,
8.o. szaktanár, igazgató,

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: Vácszentlászlói Szent László Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2115 Vácszentlászló, Fő utca 2.

Jellege: iskolai könyvtár

A könyvtárnak van saját pecsétje.

A könyvtár használata ingyenes.

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező 1 fő könyvtáros-tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

2. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

2.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése

2.2 A könyvtár munkarendje:

Könyvtárszakmai munkákra fordítható heti 4 óra, egyéb pedagógiai feladatokra 2 óra.

A könyvtár délelőtt van nyitva a diákok számára

3. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- MSZ 3448-78 szabvány

4. A gyarapítás

4.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel. Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni

4.2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (fedőlap, címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

4.3. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A tartós megőrzésre szánt tankönyveket külön leltárkönyvben kell nyilvántartani. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv, számítógépes adatbázis A végleges nyilvántartás (leltárkönyv) pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

4.4. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Az időleges nyilvántartás formái: kardex, brosúra leltár.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok
- kötéstől függően ajánlott- és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

4.5. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

4.6. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

- Elavult dokumentum kivonása A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

4.7. Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.8. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

4.9. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés) • állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros-tanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok évente, szaktudományi folyóiratok 5 évente, pedagógiai szaklapok 10 évente.

5. Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. fent 3/1975. (VIII.17.) KMPM számú együttes rendelet). A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés a leltári jegyzék segítségével történik, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Ezen szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
2. sz. melléklet Az osztályfőnökök munkaköri leírása
3. sz. melléklet A napközis nevelők munkaköri leírása
4. sz. melléklet A könyvtár működési szabályzata
5. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat
(Hozzáférhető: az igazgatói irodában és honlapon)
6. sz. melléklet Diákönkormányzat, SZMSZ
7. sz. melléklet BECS Működési Rendje
8. sz. melléklet Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
(Hozzáférhető: az igazgató, a gazdasági iroda és az érintetteknél)
9. sz. melléklet Munkavédelmi utasítás
(Hozzáférhető: munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott, gazdasági és egyéb irodák)
10. sz. melléklet Tűzvédelmi utasítás
(Hozzáférhető: az előző pontban felsoroltaknál)
11. sz. melléklet Tűzriadó terv
(Hozzáférhető: az előző pontban felsoroltaknál és az épület folyosóin kifüggesztve)

LEGITIMÁCIÓ

*Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék
Az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2022.
szeptember 13-án elfogadta.*

*Az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta: 2022.
szeptember 15-én.*

.....
Grébelné Kovács Andrea
intézményvezető

*2022. szeptember 22-én az Alsós és Felső Munkaközösség tagjaival
tartott megbeszélésen az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
ismertetésre került, és az érintettek véleményezési jogukkal élve, a
dokumentumban foglaltakkal egyetértettek.*

.....
Urbánné Tóth Szilvia
Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

*2022. szeptember 25-én a Szülői Munkaközösség képviselőivel tartott
megbeszélésen az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
ismertetésre került, és az érintettek véleményezési jogukkal élve, a
dokumentumban foglaltakkal egyetértettek.*

.....
Laczkó Gyöngyi

*2022. szeptember 22-én a Diákönkormányzat képviselőivel tartott
megbeszélésen az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
ismertetésre került, és az érintettek véleményezési jogukkal élve, a
dokumentumban foglaltakkal egyetértettek.*

.....
Csujá Levente
Diákönkormányzat elnöke

*Záradék: Az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó
törvényességi szempontból ellenőrizte.
Fenntartói és működtetői egyetértés megadása*

.....
*Szabóné Forgács Gabriella
Dunakeszi Tankerületi Központ
Igazgató*

*Az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának életbe
lépése 2022. október 1.*