

**A VÉRTESSZŐLŐSI ÁLTALÁNOS
ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

ÉRVÉNYES: 2014. augusztus 31.

TARTALOM

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
I. RÉSZ: BEVEZETŐ	6
II. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
2.1. Az intézmény.....	8
2.2. Az intézményalapító és működtető	8
2.3. Az intézmény fenntartója.....	7
2.4. Az alapító okirat kelte:	8
2.5. Az intézmény tevékenysége:	8
2.6. Az SZMSZ legitimációja.....	9
III. RÉSZ: AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSI RENDJE	9
3.1. Az iskola szervezete	10
3.1.1. Az iskola igazgatósága	10
3.1. 2. Igazgató	10
3.1.3. Az igazgatóhelyettes.....	15
3.1. 4. Az iskolatitkár	15
3.1.5. A pedagógus	16
3.1. 6. Az igazgatói tanács.....	18
3.1. 7. Az iskola dolgozói.....	18
3.1.8. Az iskola szervezeti egységei.....	18
3.2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	19
IV. RÉSZ: AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, MŰKÖDÉSÜK ÉS KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	20
4.1. Az iskolaközösség	20
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	20
4.3. A nevelők közösségei.....	20
4.3.1. A nevelőtestület.....	20
Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés <i>h</i> – <i>i</i>) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.....	22
4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések,	22
4.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	24
4.3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	26

4.4. A szülők közösségei	26
4.5. A tanulók közösségei.....	27
4.5.1. Az osztályközösség	27
4.5.2. Osztályok szervezése.....	27
4.5.3. Csoportbontások szervezése.....	28
4.6. Diákönkormányzat	28
4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	30
4.7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	30
4.7.2. A nevelők és a tanulók	31
4.7.3. A nevelők és a szülők.....	32
4.7.4. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	34
V. RÉSZ: AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	35
5.1. Intézményekkel	35
5.2. Szervezetekkel, gazdálkodókkal.....	36
5.3. Egészségügyi alapellátással.....	36
5.4. Gyermejköltségi szolgálattal, Pedagógia Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval	36
5.5. Pártokkal.....	37
VI. RÉSZ: AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
6.1. Nyitvatartás	37
6.2. Vezetői ügyelet.....	37
6.3. Kötelező tanítási órák időkerete	38
6.4. A napközi munkarendje.....	38
6.5. Tanári ügyelet.....	38
6.6. A tanulók iskolában tartózkodása.....	40
6.7. Tanórán kívüli foglalkozások.....	40
6.8. Hivatalos ügyek intézése	40
6.9. Az iskola épületének, helyiségeinek használata, a belépés és benntartózkodás rendje.....	41
VII. RÉSZ: A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	42
7.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	42
7.2. A napközitthon működésére vonatkozó általános szabályok:	42
7.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	43
7.4. Tanulmányi kirándulások	43
7.5. Tanulmányi és sportversenyek	44
7.6. Könyvtár.....	44
7.7. Hitoktatás	44

VIII. RÉSZ: AZ ISKOLÁBA ÉS AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI	45
8.1. A napközibe és a menzára való felvétel elvei	45
IX. RÉSZ: A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	46
X. RÉSZ: A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	47
XI. RÉSZ: A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	49
11.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	49
11.2. Belső ellenőrzésre jogosultak.....	49
11.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok	50
11.3.1. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....	50
11.3.2. Belső ellenőrzési terv	50
XII. RÉSZ: A TANULÓK JUTALMAZÁSA, A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	51
12.1. Jutalmazás	51
12.1.1. Az iskolai jutalmazás formái.....	52
12.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	53
XIII. RÉSZ: A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	57
XIV. RÉSZ: RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	56
XV. RÉSZ: A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	61
15.1. A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje	61
15.1.1. A tankönyvek kiválasztása.....	61
15.1.2. A tanulmányi segédletek kiválasztása.....	61
15.2. A tanulói tankönyvtámogatás rendje	61
15.3. A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	63
15.4. A tankönyvtámogatást igénylő lapok (normatív kedvezmény) és a tankönyvigényt felmérő szülői nyilatkozatok leadásának rendje.....	64
15.5. Ütemterv.....	65
XVI. RÉSZ: AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	64
16.1. Az iskolai egyenruha.....	64
16.2. Az iskolai évkönyv.....	64
16.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	64
16.4. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése	66
16.5. Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében.....	66
XVII. RÉSZ: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	66
17.1. Az iskolai könyvtár feladata.....	66
17.2. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása.....	67

17.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	67
17.4. A könyvtár nyitvatartása	68
17.5. Könyvtári órák.....	68
17.6. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése	68
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	
	70
XIX. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	71
XX. MELLÉKLETEK	72
Könyvtári SZMSZ az alábbiak szerint:	72
A tantárgyfelosztás szabályai.....	73
Munkaruházati szabályzat	81
Napközis házirend	8583
Munkaköri leírások.....	8785

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

I. RÉSZ: BEVEZETŐ

A pedagógusok közötti kapcsolat erősítése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Vértesszőlősi Általános Iskola nevelőtestülete a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről** 25.§ 4. pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

1.1. Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Vértesszőlősi Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola

dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót vagy az ügyeletes vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános.

II. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az intézmény

- elnevezése: **Vértesszőlősi Általános Iskola**
- székhelye: **2837 Vértesszőlős, Tanács u. 43.**
- E-mail címe: **altalanos.iskola@vertesszolos.hu**
- Weboldal: **www.szolosiskola.hu**
- OM azonosító: **031918**
- Körbélyegzőjének lenyomata:

- Hosszúbélyegzőjének lenyomata:

2.2. Az intézményalapító és működtető

2.3. Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény működtetője: Vértesszőlős Község Önkormányzata

2.4. Az alapító okirat kelte: 2013.08.06.

2.5. Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény alaptevékenységét az alapító okirat határozza meg.

2.6. Az SZMSZ legitimációja

A Vértesszőlősi Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

A fenntartó, működtető egyetértési jogot gyakorol, amennyiben rá többletköltség hárul.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) **előírásainak betartása** az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

III. RÉSZ: AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az iskola szervezete

Leírásra kerül a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

3.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

3.1. 2. Igazgató

A köznevelési törvény 68. § (1) szerint „Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét – az óvoda kivételével – nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, többcélú intézményben az igazgatótanács, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

69. §(1)szerint a köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény Pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott.

Kapcsolatot tart:

- tankerület:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat és a Házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerőgazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

Feladatkörei és kapcsolattartási feladatai:

- kapcsolattartás a megyei pedagógiai intézettel,
- kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel és a sajtóval,
- kapcsolattartás az intézmény szülői munkaközösségével.
- az alsó tagozat és a napközi működése,

- a gyermek és ifjúságvédelmi munka ellátása iskolai szinten,
- a tankönyv és taneszközellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátása,
- az iskolai ügyviteli munka,
- az első osztályosok beiratkozásának előkészítése,
- a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységek,
- kapcsolattartás az iskola körzetében lévő óvodával,
- kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Logopédiai Szakszolgálattal.

Hatáskörök átruházása:

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesre ruházza át az iskola képviselőjét.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén – **általános helyettesítési jogkörrel** – **az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.** A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket beleértve – általános jellegű.

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

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézmény vezetője.

Az igazgató képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az iskolai kiadványozás joga az igazgatót illeti meg.

3.1.3. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettes és az intézményi dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatóhelyettes irányítja és felügyeli:

- a felső tagozat éves munkaterv szerinti működését,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a tanári és tanulói pályázati tevékenységet,
- az iskolai ügyeletek munkáját,
- a helyettesítéseket.

Közvetlenül ellátja az igazgató által rábízott munkaközösségek felügyeletét.

3.1. 4. Az iskolatitkár

Közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- koordinálja az iskola hivatalos levelezését,

- az iskolai élet szervezésével kapcsolatban információkat szerez be és továbbít, találkozókat, megbeszéléseket koordinál, telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal, a tantestület tagjaival),
- fogadja az iskolába érkező vendégeket,
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket,
- ellenőrzi a változó béreket,
- gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések számfejtéséről, jelentéséről,
- vezeti a szabadságok nyilvántartását,
- nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról,
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről a megadott határidők, valamint előírások betartásáról.

3.1.5. A pedagógus

A pedagógus kötelességei és jogai

Ntk. 62. § (1) szerint „a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása”. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- d)* előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e)* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f)* a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g)* a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h)* a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i)* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j)* a kerettantervben és a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k)* részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l)* tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m)* a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n)* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p)* megőrizze a hivatali titkot,
- q)* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r)* a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

3.1. 6. Az igazgatói tanács

Az igazgatói tanácsnak a tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgatói tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az igazgatói tanács bármely probléma felmerülésekor összeül, tart megbeszélést.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az iskolatitkár készíti elő és vezeti.

3.1. 7. Az iskola dolgozói

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

Az általános munkaköri leírásokat ezen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

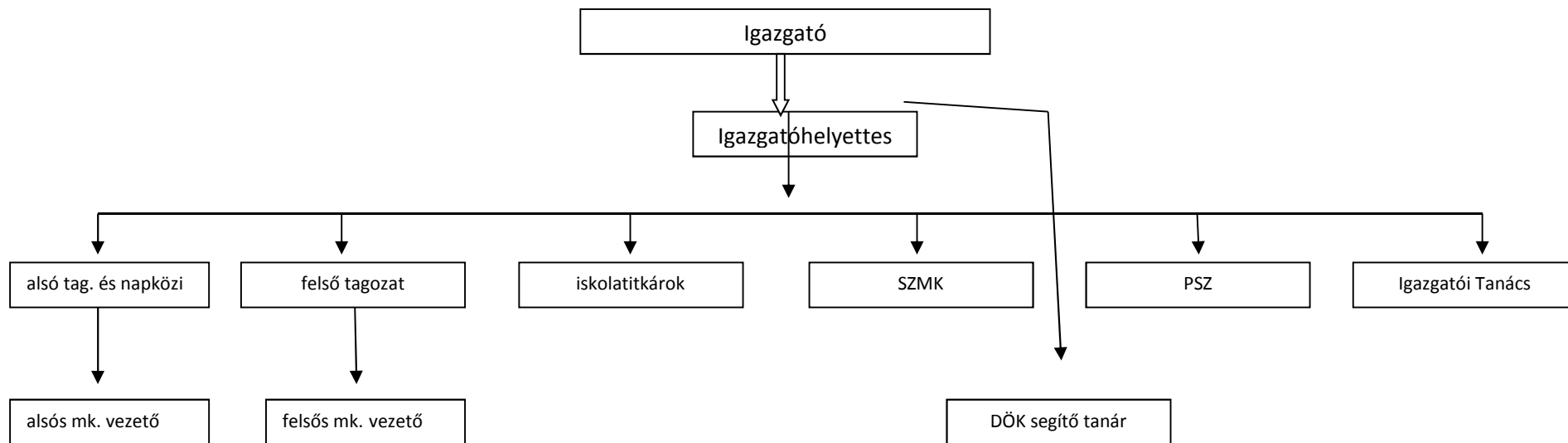
3.1.8. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| - alsó tagozat és napközi: | alsós munkaközösség-vezető |
| - felső tagozat: | felső munkaközösség-vezető |

3.8. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



IV. RÉSZ: AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, MŰKÖDÉSÜK ÉS KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

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

(2) A nevelőtestület

- a) a Pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület rendes értekezletei:
 - az osztályozó (félévi, év végi),
 - a tanévnyitó,
 - a félévi értékelő,
 - a tanévzáró,
 - a nevelési értekezletek (tanítási évenként kettő),
 - munkaértekezlet (minden hónap első szerdája).
- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (pl. egy osztályban tanító nevelők értekezlete).

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő könyvtáros tanár és az óraadó tanárok is.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül

a) a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség nevelőtestület előtt tanévenként egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók fegyelmi ügyeiben, valamint osztályozó vizsgára bocsátásának ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők,
 - felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.
- Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi aktuális feladatokra bizottság(ka)t, illetve munkacsoport(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport neve)	A feladat és hatásköre
Adott feladatra összeállt	
Továbbtanulási munkacsoport Aktuális feladatokra szerveződő	Továbbtanulással kapcsolatos feladatok, határidők figyelése és elvégzése.
Idegen nyelvi munkacsoport Aktuális feladatokra szerveződő	Az iskolánkkal tanulói cserekapcsolatot folytató hazai és külföldi intézményekkel való kapcsolat ápolása, közép- és rövidtávú munkatervek elkészítése, tantestületi jóváhagyás esetén megvalósításának a koordinálása.

Beiskolázási munkacsoport	A leendő első osztályosok megismerése mint fő célok egyike. A első osztályosok létszámának növelése érdekében az intézmény eredményeinek megismertetése érdekében összeállt munkacsoport.
----------------------------------	---

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

4.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési törvény 71. § (1) szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét, pedagógiai programját, a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkatervét.

- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok javaslatára az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az általános munkaköri leírást a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) Alsó tagozat és napközis munkaközösség.
(tagjai: osztálytanítók és napközis nevelők)
- b) Felső tagozatos nevelők munkaközössége.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység, az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő és a tantestületbe újonnan belépő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

4.3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztályképviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség munkájának szervezésére az osztályközösségek más tisztségviselőket is választhatnak.

4.5.2. Osztályok szervezése

Az osztályok számát évente júniusban a fenntartó dönti el a következő tanévre, amennyiben párhuzamos osztály kérdése felvethető.

A törvényben előírt minimum 8 fő nemzetiségi oktatási programot választó tanuló megléte esetén a törvényi maximális osztálylétszám 23 fő esetén a nemzetiségi nyelvi oktatást bontani kell.

A nemzetiségi és általános oktatási programot választó tanulók egy vegyes osztályban tanulnak.

Párhuzamos osztály esetén a nemzetiségi tantervű kapja az a, jelölést.

Az 1. osztályos osztályfőnök megválasztása:

- a szlovákos osztály élére kerül a gyakorlottabb nevelő,
- ha egyik osztály sem szlovákos, az osztályfőnökök egymás között döntenek el, ki lesz az a, ill. a b, jelű osztály osztályfőnöke.

Intézményünkben a nemzetiségi nyelvoktatást a Magyar Közlöny 2013/35. (III. 1.) számában megjelent a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet alapján szabályozzuk.

4.5.3. Csoportbontások szervezése

Csoportbontásban oktatja az iskola a Pedagógiai programban meghatározott tantárgyakat.

A napközis, továbbá a tanulószobai csoportok szervezését a jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozzuk.

4.6. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét kell kikérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik:

A 20/2012-es EMMI rendelet 120. § (2) szerint a diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

(4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(5) Az iskolai, diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az *iskolai diákközgyűlést*, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzatot az igazgatói tanácsban, a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő képviseli.

4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- tájékoztatók.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgatói tanács tagjai kötelesek:

- az igazgatói tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak és az igazgatói tanácsnak.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatói tanáccsal.

4.7.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

a) az igazgatótól

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- az új iskolaépület földszintjén elhelyezett DÖK hirdetőtáblán,
- az iskolai diákgyűlésen,

b) az igazgatóhelyettestől,

c) az osztályfőnököktől

az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell az alábbi rendszerességgel:

- Szóbeli tájékoztatás:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák alkalmával,
- szükség esetén a szülőkkel egyéni elbeszélgetések alkalmával az iskolában vagy családlátogatások alkalmával fogadóórákon kívül.

- Írásbeli tájékoztatás:

a) Az 1. évfolyamon szöveges értékeléssel tanév közben négy alkalommal (november, február, április, június hónapban),

b) érdemjeggyel tanév közben:

- heti 1 órás tárgyaknál havi 1 érdemjegy,
- 2 órás tárgyaknál havi 1-2 érdemjegy,
- 3 és több órás tárgyak esetében 2-3 érdemjegy,

c) félévkor és tanév végén osztályzatokkal, illetve szöveges értékeléssel.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

4.7.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

a) az igazgató

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,

- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán,
- az alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül
- az intézmény honlapján

b) az igazgatóhelyettes

- a szülői munkaközösség ülésén,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán,
- az alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül,

c) az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén
- és tájékoztató füzetben keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (szükség esetén),
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- indokolt esetben a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül).

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösség választmányával.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől kérhetnek tájékoztatást.

4.7.4. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg nyomtatott vagy digitális formában:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az intézmény beiskolázási körzetében található alsóbb fokú közoktatási intézményekben (rövidített formában),
- az intézmény honlapján.

V. RÉSZ: AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

5.1. Intézményekkel

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel**:

- a fenntartóval,
- a működtetővel (Vértesszőlős Község Önkormányzata)
- a helyi óvoda vezetőjével és alkalmazottaival,
- a helyi művelődési házzal és a könyvtárral,
- a helyi orvosi rendelővel,
- a helyi családsegítő központtal,
- a Nevelési tanácsadóval és Szakértői Bizottsággal,
- a sportcsarnokkal,
- a kistérségi társulással.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért

- az igazgató és
- az igazgatóhelyettes a felelős.

5.2. Szervezetekkel, gazdálkodókkal

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, **szervezetekkel, gazdálkodókkal**:

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival:
 - Pátria Faluközösség Egyesület,
 - Gyermekszem Alapítvány a Vértesszőlősi Általános Iskoláért
- a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

5.3. Egészségügyi alapellátással

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága és az iskolatitkár rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a községi orvosi rendelővel, a fogorvossal

Ennek segítségével megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

5.4. Gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógia Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres kapcsolatot** tart fenn a helyi **gyermekjóléti szolgálattal, valamint az alfejezetben megnevezett intézményekkel.**

5.5. Pártokkal

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján **az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**

VI. RÉSZ: AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Nyitvatartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:45-től délután 17.00-ig **tart nyitva.** Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

6.2. Vezetői ügyelet

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 8:00 óra és délután 15:30 között az iskola igazgatójának vagy helyettesének **az iskolában kell tartózkodnia.**

A vezetők benntartózkodásának rendjét egy tanítási félévre előre, írásban kell meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.3. Kötelező tanítási órák időkerete

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján tagozatonként a következőképpen határozzuk meg.

	Kötelező tanórai foglalkozás	Tanuló által, szabadon tervezhető foglalkozás, fakultáció, egyéb tanórán kívüli foglalkozások
Általános iskola	8:00-14.45	15:00-17:00
Iskolaotthon 1. és 2. évfolyamon	8:00-16.00	15:00-17:00

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc.

13.25-től 14 óráig tartó ebédszünetet biztosítunk.

6.4. A napközi munkarendje

A **napközis csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

17 óráig az iskolában tartózkodó napközis tanulók számára ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletet napközis nevelők látják el és azt egy tanítási félévre előre, írásban kell meghatározni.

6.5. Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 6:45-től és az óráközi szünetek idején 12.45-ig **tanári ügyelet** működik.

13 órától 14 óráig ebédügyeletet biztosítunk. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes **ügyeletes nevelők felelősségi területe** az alábbi épületekre, illetve épületrészekre terjed ki:

Ügyeleti hely	Felelősségi terület
Felső udvar (naponta az összes szünetben): 1 fő	Az iskola felső udvarának területe.
Új épület emelete (naponta az összes szünetben) és új épület alsó (földszinti) folyosója (naponta az összes szünetben): 1 fő	Az új épület emeletének folyosóján felügyeli a tanulók magatartását, szünetekben ellenőrzi a tantermek rendjét. Irányítja a folyosón és a lépcsőn a tanulók fel- és levonulását. Új épület alsó (földszinti) folyosója (naponta az összes szünetben).
Alsó udvar (naponta az összes szünetben): 1 fő	Alsó udvar területének felügyelete.
Régi épület emelete (naponta az összes szünetben) és	A régi épület emeletének folyosóján felügyeli a tanulók magatartását, szünetekben ellenőrzi a tantermek rendjét, valamint irányítja a lépcsőn a tanulók le- és felvonulását.
a régi épület alsó folyosója, Büfé (naponta az összes szünetben): 1 fő	A régi épület alsó szintjén a termek előtti folyosón felügyeli a tanulók magatartását, szünetekben ellenőrzi a tantermek rendjét, valamint irányítja a lépcsőn a tanulók le- és felvonulását. Ügyel a Büfé rendjére.

Az ügyeletes nevelő feladata és kötelessége a felügyeletük alatt álló területen a rend és a fegyelem biztosítása. Ebbe a munkába az iskolai gyakorlaton lévő főiskolai hallgatókat és az óraadó kollégákat is bevonhatják.

Ha szükséges, az ügyeletes nevelők a rendbontókkal szemben azonnal intézkednek az iskola SZMSZ fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint.

6.6. A tanulók iskolában tartózkodása

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét**. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.7. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat a 6.3. pontban megfogalmazottak szerint kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

6.8. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a **hivatalos ügyek intézése** a következők szerint történik:

- nevelői hivatalos ügyek intézése: naponta 7:15 és 15.15 óra között az iskolatitkári

irodában, illetve az igazgatóság referálási idejében az iskolatitkárral egyeztetve,

- tanulói hivatalos ügyek intézése: minden nap 7:15-15.15-ig az iskolatitkári irodában.

Az iskola a tanítási szünetekben **a hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója, a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet minden hét szerdájára kell megszervezni.

6.9. Az iskola épületének, helyiségeinek használata, a belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell **használni**.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- * az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- * az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- * a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- * az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők **tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a **hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

VII. RÉSZ: A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

7.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli rendszeres foglalkozások** működnek:

- a) napköziotthon,
- b) iskolaotthon,
- c) tanulószoba,
- d) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - o szakkörök,
 - o diáksportkör,
 - o felzárkóztató foglalkoztatások,
 - o tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
 - o továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
 - o táborok, tanfolyamok, osztályrendezvények.

7.2. A napköziotthon működésére vonatkozó általános szabályok:

a.) A napköziotthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a Szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

b.) A napköziotthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a Szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

d.) Az iskola az ezt igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** (menzát) biztosít.

e.) a tanulószobára való jelentkezés önkéntes, de valamely tantárgyból a közepesnél gyengébb eredményt elért tanulókat kötelezhetjük a tanulószobán való részvételre.

7.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés az EMMI rendelet 14§-a alapján történik.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

7.4. Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelményeket figyelembe véve, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára az iskola nevelési programjával összhangban, **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára a Pedagógiai programban szereplő **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**

A tanulmányi kirándulásoknak a pedagógusokra háruló költségeit a fenntartó fizeti.

7.5. Tanulmányi és sportversenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Azon versenyek felsorolása, melyekre az iskola felkészítést biztosít – és a felkészítésért felelőst biztosít – az iskolai munkaterv tartalmazza.

Intézményünk minden évben megszervezi – területi szinten – a Kortársak versmondó versenyt. Ennek költségeit (jutalom, vendéglátás) a fenntartó fizeti.

7.6. Könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár működik.** Működését az 1. számú melléklet tartalmazza.

7.7. Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes **bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.** A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

VIII. RÉSZ: AZ ISKOLÁBA ÉS AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

Célunk, hogy minél több vértesszülősi gyermek iratkozzon be iskolánkba!

8.1. A napközibe és a menzára való felvétel elvei

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napköziotthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.

A következő tanévre a napköziotthonba való felvételt a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti a szülő írásban. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a szülő a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, **a felvételi kérelmek elbírálásánál** előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

IX. RÉSZ: A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

„A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni.” [Nkt. 97.§ (6)]

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező tanórai testnevelésórákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon **biztosítja**.

- Az öt testnevelésórát az órarendbe építve, tanóraként kell megszervezni a tanulók részére. Az ilyen módon az iskolai órarendbe épített heti öt testnevelésóra közül kettő óra a kerettantervben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással kiváltható.
- További lehetőség van még az Nkt. által a heti két tanítási óra kiváltására olyan esetben, ha a tanuló vagy az iskolai sportkörben vagy valamely egyesületben versenyszerűen sportol vagy amatőr sportolói szerződés alapján jár edzésekre. Ha a tanuló a fent jelzetteknek megfelel, a részvétel a megfelelő módon dokumentált, heti két óra testnevelésóra ilyen foglalkozással kiváltható.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a **tömegsport keretében kell megszervezni**. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola **biztosítja**, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, sportcsarnok,
- a téli időszakban: a tornaterem, a sportcsarnok a sportfoglalkozást tartó nevelő felügyelete mellett a tantárgyfelosztásban és az órarendben megjelölt foglalkozások időpontjában a tanulók számára elérhető legyen.

X. RÉSZ: A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles **bejegyezni** az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével **összesíteni** kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló egy tanév során egyszer

- a) az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- b) az igazgató engedélyével három napot meghaladóan max. 5 tanítási napot mulaszthat.

A tanuló előzetes **engedélykérés nélkül** csak indokolt esetben maradhat **távol az iskolától**.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül családlátogatáson vagy a szülő berendelése útján meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben az eljárás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül. Ebben az esetben az iskolában dolgozó gyermek –és ifjúságvédelmi felelőst is értesíteni kell.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül – három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással – **igazolhatja mulasztását**.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Igazolatlan mulasztásnak minősül a tanórákról való ötszöri igazolatlan késés is. (Minden ötszöri igazolatlan késést egy-egy igazolatlan tanóráként kell nyilvántartani.)

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.

a) Az igazolatlanul mulasztott tanulót a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

b) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt írásban értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

c, Továbbiakban a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4), (5) bekezdése alapján járunk el.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is a kötelező tanóráknál ismertetett módon kell igazolni, ill. az igazolás elmulasztása az ott ismertetett szankciókat vonja maga után.

Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból meghaladja a törvényileg meghatározott 30%-ot, úgy az intézmény a jogszabályban foglaltak szerint jár el.

XI. RÉSZ: A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

11.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- 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 igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

11.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult** dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- megbízott pedagógusok.

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

11.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. 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. (Tantárgyi eredménymérések.)
 - A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató határozza meg.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

11.3.2. Belső ellenőrzési terv

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 igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

11.3.3. Jutalmazás

Évente két alkalommal, pedagógus nap alkalmából MIMUD terhére (bevonva a közalkalmazotti tanács és a szakszervezet tisztségviselőit), illetve karácsonykor (az igazgató és az igazgató döntése alapján) az esetleges bérmaradvány terhére.

Szempontok

- A pedagógus kötelességen túl mutató, az iskola jó hírnevét gyarapító feladatok, vállalkások minőségi teljesítése (helyi, területi versenyek, kirándulások, szabadidős programok, kulturális programok rendszeres szervezése, stb.)
- A jutalmazásban részesülhetnek az egy tanévet már itt töltött kollegák.

XII. RÉSZ: A TANULÓK JUTALMAZÁSA, A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

12.1. Jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

12.1.1. Az iskolai jutalmazás formái

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- tanítói, tanári dicséret,
- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába és anyakönyvébe be kell vezetni.

c) Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet kapnak, amit az iskola közössége előtt vehetnek át. Az oklevelek mellett egyéb jutalom is adható (pl. könyv).

d) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át. Az oklevelek mellett egyéb jutalomban is részesülhetnek (pl. könyv).

f) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi és igazgatói dicséretben részesülhetnek.

g) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök,

igazgató, illetve a nevelőtestület dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

12.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A Nkt. 58. § (3) bekezdése szerint „Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.” A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi vagy
- igazolatlanul mulaszt vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, **büntetésben** lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- nevelői figyelmeztetés szóban,
- nevelői figyelmeztetés írásban
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál **a fokozatosság elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

XIII. RÉSZ: A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A Nkt. 25. § (5) szerint „A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.”

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köthet a helyi orvosi rendelő körzeti orvosával.

A megállapodásnak biztosítania lehet

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - ⇒ fogászat: évente 2 alkalommal,
 - ⇒ belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - ⇒ szemészet: évente 1 alkalommal,
 - ⇒ hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - ⇒ a gyógytestnevelésre kötelezettek szűrését első osztályosok esetén szeptember 15-ig, a többi osztály esetében május hó 15-ig kell elvégezni,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata

Az országosan egységes adatszolgáltatáshoz a tanév meghatározott időpontjában (melyet az adott tanév EMMI rendelete határoz meg) az egységes NETFIT rendszerrel mérni a tanulók fizikai állapot minősítéséhez szükséges motorikus próbákban elért teljesítményt, azt rögzíteni az elektronikus felületen és a mért eredmények alapján tájékoztatni a szülőket és a tanulókat saját egészséghez viszonyított fittségi szintjükéről.

XIV. RÉSZ: RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- alsós és felsős munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) a fenntartót,
- b) a működtetőt,
- c) a katasztrófavédelmet,
- d) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- e) személyi sérülés esetén a mentőket,
- f) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, illetve a hangos felkiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

XV. RÉSZ: A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Vértesszőlősi Általános Iskola

15.1. A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK RENDJE ÉS ELVEI

15.1.1. A tankönyvek kiválasztása

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Az egyes évfolyamokon a tanulók azonos tankönyvekből tanulnak.

Eltérés a csoport profiljának és óraszámának együttes figyelembevételével lehetséges.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni.

A munkaközösség döntése a szaktanárra nézve kötelező érvényű.

15.1.2. A tanulmányi segédletek kiválasztása

A munkaközösség határozza meg a tanulók által használt segédleteket a tanév során.

Tanulmányi segédlet lehet:

- kötelező és ajánlott olvasmányok
- feladatgyűjtemények
- fogalomtárak
- segédeszközök (pl.: vonalzó, körző, rajzlap, számológép stb.)

A segédletek listáját tantárgyanként, osztályonként nyilvánosságra kell hozni, s attól eltérni, a listát bővíteni a tanév során nem lehet.

15.2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE

Az iskola igazgatója minden év **június 10-éig** felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. *(Normatív kedvezmény, szülői nyilatkozat a tankönyvigényről.)*

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év **június 15-éig** tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója az bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

☐☐Ingyenes tankönyvellátás

a.) Normatív kedvezmény

A kedvezmények köre

- tartósan beteg, *(szakorvos igazolja)*
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, *(szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja)*
- sajátos nevelési igényű, *(szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja)*
- három- vagy többgyermekes családban él, *(a megállapított családi pótlék igazolja)*
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult, *(a megállapított családi pótlék igazolja)*
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. *(az erről szóló határozat igazolja)*

Az igénylés feltételei

Az igénylés feltétele, hogy a tanuló **május 10-éig** leadja a 17/2014. EMMI-rendelet 5. mellékletében szereplő Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz Normatív kedvezményiránti igény című adatlapot.

Az ingyenes tankönyveket intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel tudja biztosítani. (A tankönyvek egy része **használt.**)

Ebben az esetben a tanuló addig használhatja a könyveket, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a vizsga letételéig.

Azok a szülők, akiknek gyermekei ingyenes tankönyvre jogosultak, de meg szeretnék vásárolni a tankönyveket, azoknak írásos nyilatkozata alapján a tankönyvfelelős megrendelheti a tankönyveket.

A szülő egyénileg is rendezheti gyermekének a tankönyv beszerzését.

b.) Ingyenes tankönyv (felmenő rendszerben)

Az ingyenes tankönyveket intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel tudja biztosítani. (A tankönyvek egy része **használt.**)

Ebben az esetben a tanuló addig használhatja a könyveket, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a vizsga letételéig.

Azok a szülők, akiknek gyermekei ingyenes tankönyvre jogosultak, de meg szeretnék vásárolni a tankönyveket, azoknak írásos nyilatkozata alapján a tankönyvfelelős megrendelheti a tankönyveket.

A szülő egyénileg is rendezheti gyermekének a tankönyv beszerzését.

c.) Könyvtári kölcsönzés

Az iskola minden év **május 31**-éig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelezőolvasmányoknak a jegyzékét és példányszámát, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.

Az ingyenes tankönyv ellátásra nem jogosultak számára a könyvtárból csak egyéni elbírálás alapján biztosítunk tankönyvet.

15.3. A TANKÖNYV ÉS TARTÓS TANKÖNYV KÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával

- okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

A tankönyv iskolai könyvtárból történő megvásárlásának szabályai

A tankönyv az iskolai könyvtárból megvásárolható. A tankönyv áráként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat fizeti.

A tankönyv árára a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló köteles a használatra kapott tankönyvek állapotára vigyázni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az először megkapott év végére legfeljebb 25 %-os
- a másodszor megkapott év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadszor megkapott év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedszer megkapott év végére 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

15.4. A TANKÖNYVTÁMOGATÁST IGÉNYLŐ LAPOK (NORMATÍV KEDVEZMÉNY) ÉS A TANKÖNYVIGÉNYT FELMÉRŐ SZÜLŐI NYILATKOZATOK LEADÁSÁNAK RENDJE.

Az igénylő lapok kiadását és beérkezését egy átvételi lapon aláírással, dátummal igazoljuk.

A határidőn túl leadott igénylő lapokat nem áll módunkban elfogadni.

15.5. ÜTEMTERV

- Tankönyvrendelés április utolsó munkanapja
- Tankönyv támogatási igénylőlapok leadása május 10.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listájának közzététele május 31.
- Tankönyvigény felmérése szülői nyilatkozat alapján június 10.
- Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a tankönyv támogatási igényről június 15.
- A szülők tájékoztatása a normatív tankönyvtámogatásról és egyéb kedvezményekre június 17.
- Tankönyvrendelés módosítása (15%) június 30.
- Pótrendelés szeptember 5.
- A tartós tankönyvek leadása utolsó tanítási nap

XVI. RÉSZ: AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

16.1. Az iskolai egyenruha

Lányoknak: sötét alj vagy nadrág, fehér blúz, iskolacímeres sál.

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing vagy sötét öltöny, iskolacímeres nyakkendő.

Kötelező viseletének alkalmai: iskolai ünnepek, versenyek, énekkari fellépések.

16.2. Az iskolai évkönyv

Megjelenési ideje: az iskola alapítási évéhez kapcsolódóan évenként jelenik meg.

Az évkönyv megjelentetésének felelőse a megbízott szerkesztőbizottság.

Az évkönyv tartalma: az iskolai tanulóinak, tanárainak névsora, az átölelt időszak legjelentősebb eseményeinek felsorolása, leírása.

16.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A nemzeti ünnepek előestéjén az iskola épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon méltó ünnepséget kell szervezni, melynek programját elsősorban az iskola tanulói és pedagógusai adják.

Iskolai ünnepek:

A mindenkori tanév rendje szerint.

Ősziskolai:

- tanévnyitó ünnepély, elsősök fogadása,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- a köztársaság kikiáltásának ünnepe,
- március 15. nemzeti ünnep,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély,
- évfordulókhöz kapcsolódó emlékünnepek.

Iskolai hagyományok:

- szüreti felvonulás (fakultatív),
- Mihály-napi erő- és bátorságpróba (fakultatív),
- Márton-napi lámpás felvonulás (fakultatív),
- falukarácsony és adventi bazar,
- farsangi bál (SZMK-bevonásával),
- gyermeknap,
- ballagás.

16.4. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Az iskola történetének legjelentősebb eseményeiről folyamatosan készülő írásos, fényképes feljegyzés, melyet a nevelőtestület két megbízott tagja folyamatosan vezet.

16. 5. Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében

Az iskola kitüntetési szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

XVII. RÉSZ: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

17.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket **szerez be**, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre **kikölcsönöz.**

Az **iskolai könyvtár** működtetéséért, **feladatainak ellátásáért** a könyvtáros tanár a **felelős**, akinek munkáját a kollégái segíthetik. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

17.2. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

17.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen **igénybe vehetik** az iskola dolgozói, és a tanulók.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- * tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - * tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - * könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - * könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - * számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógéphasználat, INTERNET elérés, stb.),
 - * tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az **iskolai könyvtárba beiratkozott**. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanárok tudomására kell hoznia.

17.4. A könyvtár nyitvatartása

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a következő időpontokban tart nyitva

	Hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
„A”	½ 2- ½ 3	½ 2- ½ 3	½ 1- ½ 2	½ 2- ½ 3	½ 1- ½ 2
„B”	½ 2- ½ 3	½ 1- ½ 2	½ 1- ½ 2	½ 2- ½ 3	½ 1- ½ 2

17.5. Könyvtári órák

A nevelőknek **az iskolai könyvtárban**, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével **tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások** várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral (tanítóval) egyeztetniük kell.

17.6. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet **kikölcsönözni**. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- * kézikönyvek,
- * számítógépes szoftverek,
- * muzeális értékű dokumentumok,
- * nagy értékű albumok, szótárak.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott **gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt

módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

18.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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

18.3. Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését.

A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe.

Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

XIX. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nkt. 24 § (4) bekezdése szerint „A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a Pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a finanszírozást érintő kérdésekben a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- * a fenntartó,
- * a nevelőtestület,
- * az iskola igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.** Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Vértesszőlős, 2014. augusztus 31.

Paxy Éva
igazgató

XX. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

KÖNYVTÁRI SZMSZ az alábbiak szerint:

Az iskolai könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok

163. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, Pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a)* a gyűjtőköri szabályzat,
- b)* a könyvtárhasználati szabályzat,
- c)* a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d)* a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e)* a tankönyvtári szabályzat.

(4) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(6) Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

164. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is elláthat, ha azt a könyvtárat működtető iskola, kollégium alapító okirata lehetővé teszi, továbbá az iskola, kollégium vezetőjének kezdeményezésére bejegyezték a nyilvános könyvtárak jegyzékébe.

(2) A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtáros tanárt, könyvtáros tanítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.

165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

(2) Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

(3) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

(4) A könyvtáros tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

166. § (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- e)* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f)* részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

167. § (1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi Pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai könyvtár

- a)* könyvtárhasználóinak körét,
- b)* a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c)* a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d)* a könyvtárhasználat szabályait,
- e)* a nyitvatartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f)* a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g)* katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h)* a könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

2.sz. melléklet

A TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYAI

1. Az iskolába történt beiratkozással/átiratkozással elfogadom a programban kínált tantárgya(ka)t, majd minden tanév május 20-ig módosíthatom választásomat.
2. Minden választás és módosítás egyik szülőm/gondviselőm aláírásával válik érvényessé.
3. Az 1. osztályba történő beiratkozáskor az alábbi „A” jelű nyomtatvány, a további években a „B” jelű nyomtatvány kitöltésével és leadásával fejezem ki választásomat.
4. A „B” és „C” jelű nyomtatványokat az iskola biztosítja a szülői igény jelzésére. (Mindhárom nyomtatvány az iskolai SzMSz mellékletét képezi.)
5. Amennyiben felső tagozatra iratkozom az iskolába, s alsó tagozatban nem németet tanultam idegen nyelvként és a megkezdett nyelvet kívánom folytatni, kérhetem felmentésemet a német nyelv tanítása alól. Ebben az esetben önállóan kell a nyelvet tanulnom, s az iskola gondoskodik vizsgáztatásomról. A kérelemhez a „C” jelű nyomtatvány szolgál.
6. A 3. évfolyam félévi szülőértekezletén a szülők nyilatkozatot tesznek a német, ill. angol idegen nyelv választásáról. Abban az esetben indul nyelvi csoport, ha a jelentkezők 40%-a, minimum 8 fő választja az adott idegen nyelvet.

5.sz. melléklet

„B”

Tisztelt Szülők, Tanulók!

Az érvényes közoktatási jogszabályok értelmében minden év május 20-ig áll módjában módosítani gyermekük választottan kötelező tantárgya(i)t.

A gyermekül számára érvényes Pedagógiai program szerint a(z) évfolyamon választható tantárgy a(z)

Kérem, hogy amennyiben eredeti választásukon módosítani kívánnak, szíveskedjenek az alábbi nyilatkozat kitöltésével és aláírásával jelezni azt!

A **nyilatkozatot május 20-ig** kérjük leadni iktatásra az iskolatitkárnál.

Vértesszőlős,

.....
igazgató

Nyilatkozat

Alulírott szülő/gondviselő ezúton kívánom módosítani gyermekem választott tantárgya(i)t. Gyermekem a(z) évfolyamot végzi ebben a tanévben.

Eddig a

a, nemzetiségi oktatási program

b, az általános oktatási program (aláhúzással)

szerint tanult.

A következő tanévtől a program szerinti oktatást kérem számára, s a választható tantárgyként heti óratantárgy és heti óra tantárgy.

Vértesszőlős, év május

.....
szülő/gondviselő

B.1.

TÁJÉKOZTATÓ

a kétféle oktatási program választásával kapcsolatos
lehetőségekről/kötelezettségekről

Tisztelt Szülők!

A 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet 4. és 5. §-a alapján az oktatási programjaink óraterveiben megjelölt választható (választással kötelezővé vált) tanítási órákkal kapcsolatos döntését a következő tanévre vonatkozóan az igazgatóhoz (minden naptári év május 20-ig) benyújtott kérelemmel.

Vértesszőlős, év április

.....
igazgató

7.sz. melléklet

B.2.

**Szülői nyilatkozat
tanterv választás módosításáról**

Alulírott szülő/gondviselő kijelentem, hogy

..... év hó napján kelt nyilatkozatomat módosítani

kívánom:

..... év hó napjától

..... nevű osztályos gyermekem

számára a(z) tantervi oktatási-nevelési

programot választom.

Vértesszőlős, évhónap

.....
szülő/gondviselő

8.sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott szülő/gondviselő ezúton kívánom módosítani

.....nevű, a tanévben osztályban tanuló
gyermekem választott oktatási programját.

Eddig a

a, nemzetiségi oktatási program

b, az általános oktatási program (aláhúzással)

szerint tanult.

A fent jelölt tanévtől a program szerinti oktatást
kérem számára.

Vértesszőlős, év hó nap

.....
szülő/gondviselő

Nyilatkozat

Alulírott szülő/gondviselő ezúton kívánom módosítani

.....nevű, a tanévben osztályban tanuló
gyermekem választott oktatási programját.

Eddig a

a, nemzetiségi oktatási program

b, az általános oktatási program (aláhúzással)

szerint tanult.

A fent jelölt tanévtől a program szerinti oktatást
kérem számára.

Vértesszőlős, év hó nap

.....
szülő/gondviselő

9.sz. melléklet

„C”

A Vértesszőlősi Általános Iskola
Igazgatójának

Kérelem

Alulírott szülő kérem az iskola igazgatóját, hogy
..... nevű osztályba beírt gyermekemet
a német nyelv tanulása alól felmenteni szíveskedjék.

Indoklás

Gyermekem nyelvet tanult előző iskolájában, s ezt szeretné folytatni.
Szülőként gondoskodom nyelvtanulásáról.
Kérem az Igazgató Asszonyt/Urát, hogy a félévi és év végi vizsgáztatásról szíveskedjék
intézkedni, s arról engem tájékoztatni.

.....,év hó nap

Köszönettel:

.....
szülő/gondviselő
lakcím

10.sz. melléklet

MUNKARUHÁZATI SZABÁLYZAT

E szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

1. A MUNKARUHÁK VISELÉSÉNEK TERÜLETEI, A MUNKARUHÁK FAJTÁI

Az iskola pedagógusai a „D” foglalkozás-egészségügyi kategóriába tartoznak.

Az alábbi területeken ajánlott, illetve adható munkaruhák:

- a.) kémia szaktanári
- b.) fizika és technika
- c.) rajztanári
- d.) testnevelés

A munkaruhák fajtái:

Színes köpeny, tréningruha, sportcipő.

2. MUNKARUHA JUTTATÁSI IDEJE

<i>TERÜLET</i>	<i>MUNKARUHA/CIPŐ</i>	<i>JUTTATÁSI IDŐ</i>	<i>JUTTATÁS ÖSSZEGE</i>
Kémia szaktanári	Színes munkaköpeny	3 év	6.000
Fizika és technika	Színes munkaköpeny	2 év	6.000
Rajztanári	Színes munkaköpeny	3 év	6.000
Testnevelés	Tréningruha	4 év	8.000
	Sportcipő	2 év	8.000

3. MUNKARUHA/MUNKACIPŐ-JUTTATÁS SZABÁLYAI

A munkaruha-költségek pénzügyi kerete minden év elején az iskola költségvetésében kerül megtervezésre.

Az infláció miatt 5 évenként felülvizsgálandó a juttatás összege, emelés esetén egyeztetve a fenntartóval.

A munkaruha/munkacipő nyilvántartása egyéni kartonokon történik.

A juttatási idő újraértékelésre kerül, ha az alkalmazott hónapokig vagy évekig távol tartózkodik, pl.: tartós betegség, THGY, GYED, GYES.

E szabályzathoz minden költségvetési évben készíteni kell az adott év munkaruha-juttatási tervét nevenként, munkaruha/cipő fajtánként és juttatás összegével.

Vértesszőlős, 2012. december 17.

.....

Paxy Éva

igazgató

11.sz. melléklet

NAPKÖZIS HÁZIREND

A napközi otthon alapvető feladata, hogy szervezett formában biztosítsa az eredményes, nyugodt tanuláshoz, illetve a szabadidő hasznos, változatos eltöltéséhez szükséges feltételeket. Járuljon hozzá a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakozásához, valamint biztosítson olyan körülményeket, melyek által a gyerekek megtapasztalhatják a közösséghez tartozás élményét.

A napközi otthonos nevelőmunka foglalkozási rendszere

- Tanulás
- Kulturális foglalkozások
- Technikai foglalkozások
- Játék
- Sport
- Séta
- Kirándulás
- Kötetlen szabadfoglalkozás

Az iskolai napközi otthonos nevelőmunka tervezése szerves része az általános iskolai nevelőmunka tervezésének. A napközi otthonos nevelőknek minden évben foglalkozási tervet kell készíteniük.

A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik (11.35) és 16.30 óráig tart.

Napirend

- ◆ 11.35-től (órarend szerint) gyülekező
- ◆ 11.45- 13.30 ebéd (a kiírás szerinti időben),
- ◆ 14 óráig minden napközisnek kötelező! szabad levegőn való tartózkodás az udvaron (eső esetén a saját termünkben maradunk)

- ◆ 14-15.15 Tanulási idő
- ◆ 15.15 uzsonna
- ◆ 15.30-16.30-ig Felzárkóztatás, tehetséggondozás, játék
- ◆ A napközis csoportok munkarendje 17.00-ig tart.

A napköziből csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el a gyermeket, kizárólag a napközis nevelő tudtával.

A gyermek önálló hazameneteléhez, írásos szülői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom vagy rendszeres. Ezt az írásnak egyértelműen tartalmaznia kell.

Nem tudjuk mindennap ellenőrizni mindenkinek az elkészített lecke minőségét, csak a mennyiséget.

Minden ellenőrzéskor láttatjuk a füzetet, de csak minőségi ellenőrzéskor írjuk alá.

A gyerekek önállósága érdekében a szülők a folyosón.

Étkeztetés

Az étkezési díj befizetése egy előre megadott időben történik .Ezt év elején írásban megkapják a szülők illetve az intézmény honlapján megnézhetik .

Amit be kell tartanod

1. A tanítási idő végeztével minden gyerek a saját termében várja a nevelőt. A felső tagozatos tanuló az utolsó óra után a napközis termében jelentkezik.
2. Az utcán fegyelmezetten, kettesével közlekedj!
3. Az ebédlőben, csendben, kulturáltan viselkedj!
4. Az ebédlőből csak engedéllyel mehetsz ki!
5. A napközis játékokért felelősséggel tartozol, használat után tedd vissza a helyére!
6. Légy tekintettel mások jogaira, ne zavarj társaidat a tanulási idő alatt!
7. Hazamenetel előtt tegyél rendet a teremben! (szemétszedés, szék felrakás stb.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS RÉSZÉRE

1. A pedagógus feladatai az iskolában

- A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát a következő szabályzatok és alapidokumentumok határozzák meg:
 - 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről és módosítása
 - 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról.
 - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
 - 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet.
 - Pedagógiai program.
 - Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend.
 - Éves munkaterv, Éves ellenőrzési terv.
- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók egyéni sajátosságainak megfelelően.
- Köteles munkáját az iskola főbb irányelveinek megfelelően végezni.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptervekenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából adódnak és minden munkakörre vonatkoznak (osztálytanító, napközis nevelő, szaktanár).
- A pedagógus közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében..
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokból.
- Tanítási és tanórán kívüli oktatási színtereken minőségi munkát végez.
- Az önképzés, továbbképzés terén aktív.

- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken építő jelleggel vesz részt.
- Az adminisztratív feladatokat precízen végzi az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, ezt határidőre elkészíti.
- Az írásbeli dolgozatokat és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 napon belül kijavítja, a felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi a tanulóknak, a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, s a tanulókkal együtt értékeli. Alsó tagozatban az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskolai szülői értekezleteken, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatokból arányosan kiveszi a részét: korrepetál, szakkört vezet, versenyekre kísér tanulókat, tanulmányi kiránduláson vesz részt, tanulószobát vezet, tábori ügyeletet lát el, versenyekre készít fel, szertárrendezésben vesz részt (fejleszt, rendez, selejtez), könyvtári munkát vállal, ellátja az esetleges munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi feladatokat.

2. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelezettségei

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, egyénre szabottan közvetítse.
- Baleset esetén tegye meg a szükséges lépéseket (mentő, orvos, jegyzőkönyv, szülő),
- Tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát.
- Sajátíttassa el a tanulókkal a közösségi együttműködés szabályait.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat egyéni fejlődésükről, problémáikról.
- A törvényi előírásoknak megfelelően vegyen részt a kötelező továbbképzéseken: ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.

Az iskolában dolgozó minden pedagógusra kötelező érvényű a hivatali titoktartás!

Vértesszőlős, 201... év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és az abban foglaltakat elfogadom és betartom.

Vértesszőlős, 201.... év hó nap

.....

pedagógus

ISKOLAOTTHONOS FOGLALKOZÁST TARTÓ TANÍTÓ, ILLETVE TANÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: tanító, iskolaotthonos foglalkozást tartó tanító

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség-vezető

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - iskolaigazgató,
 - iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről és módosítása
- 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet.
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend.
- Pedagógiai program.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

A rendes munkaidőben ellátandó feladatok

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- Távollétében a helyettesítendő tananyag kiírása az őt helyettesítőnek.
- Az óráközi szünetben a tanulók felügyelete.
- A következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok.
- Nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít,
 - a tanulók írásbeli munkáját (füzete, tankönyvek, stb.) folyamatosan ellenőrzi és javítja,
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása),

- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat,
 - mindaz, amivel az iskola vezetője megbízza.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
 - A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva nevelis-
oktatja.
 - Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának.
 - A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal
kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
 - Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az
uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
 - A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
 - Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási
nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
 - A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
 - A személyi adataiban történt változásokat az iskolavezetőségnek azonnal jelzi.
 - Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót
készít. Az iskolavezetés az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi és értékeli munkáját.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok ellátásáért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vértesszőlős, 201... év hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NAPKÖZIS NEVELŐ RÉSZÉRE

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről és módosítása
- 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet.

Általában:

- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók egyéni sajátosságainak megfelelően.
- Köteles munkáját az iskola főbb irányelveinek megfelelően végezni.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából adódnak és minden munkakörre vonatkoznak (osztálytanító, napközis nevelő, szaktanár).
- A pedagógus közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, ezzel megteremtve az iskolaethosz és a pedagógiai klíma pozitív jellegét,
- Alkotó módon részt vállal: a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
a közös vállalások teljesítéséből,
az ünnepek és megemlékezések rendezéséből,
az iskola hagyományainak ápolásából,
a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
pályaválasztási feladatokból,
gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokból,
- Tanítási és tanórán kívüli oktatási színtereken minőségi munkát végez,
- Az önképzés, továbbképzés terén aktív.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken építő jelleggel vesz részt.

- Az adminisztratív feladatokat precízen végzi az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, ezt határidőre elkészíti.

A napköziben konkrétan:

- A csoport életének szervezése, irányítása.
- Felkészülés, tervezés, lebonyolítás a rá bízott tanulók házi feladatait illetően.
- Az önálló tanulás eleminek elsajátíttatása.
- Tanulás szervezése, egyéni differenciálás és segítségnyújtás.
- Tanulási szokások és technikák elsajátítása.
- A gyerekek játékkultúrájának fejlesztése.
- Szabadidő tartalmas eltöltésének biztosítása.
-

Vértesszőlős, 201.... évhó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Vértesszőlős, 201...hónap

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OSZTÁLYFŐNÖK részére

Osztályfőnök neve:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről és módosítása
- 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet.

Feladatai

- Év elején munkavédelmi-, balesetvédelmi oktatást tart a gyerekeknek, melyről aláírt nyilatkozatot őriz az osztálynaplóban.
- Hasonló módon rögzíti a Házirend és az Etikai kódex szabályait, melyek tartalmát egész évben felfrissítheti az aktuális problémáktól függetlenül.
- Nyomon követi az összes tanuló tanulmányi előmenetelét, szükség esetén értesíti a szülőket/gondviselőt a probléma megoldásáról.
- Nyomon követi a tanulók szociális- és családi helyzetét. Gond esetén jelzi ezt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek.
- Havonta ellenőrzi a tanulók jegyeit és egyeztet a naplóba, az ellenőrzőbe beírt jegyeket.
- A tanórán kívüli rendezvényeken (kirándulás, osztálybuli, stb.) gondoskodik a tanulók szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez, s a Kjt. értelmében a tanulókat ezeken a rendezvényeken sem hagyhatja felügyelet nélkül! (Több napos kirándulás esetén éjszaka köteles kijelölni külön a lányok, külön a fiúk felügyeletét oly módon, hogy a kísérő tanárok külön helyiségben lássák el a fiúk és a lányok felügyeletét.)
- Fogadóórákat, szülői értekezleteket tart a munkatervnek megfelelően, szükség esetén a vezetéssel egyeztetve rendkívüli fogadóórát és szülői értekezletet tarthat!
- Minden erejével törekszik arra, hogy osztályából összetartó, jó közösséget kovácsoljon.

A fentiekén kívül az iskolavezetés egyéb feladatokkal is megbízhatja akár szóban, akár írásban.

Vértesszőlős, 20..... év hó nap

.....

Paxy Éva
igazgató

Fentieket tudomásul vettem és megértettem:

osztályfőnök

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

Munkaköri leírás részére

Munkaközösség neve: alsó tagozatos munkaközösség

Munkaközösség vezető neve:.....

A munkaközösség vezetők általános feladatai

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről és módosítása
- 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet.
 - A KJT 75. § és 76. § és 138/1992. Korm. Rendelet 15. § 2.c, pontja alapján.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamatot ellenőrzi, elemzi, értékeli.
- Ellenőrzi a tanmenetek időszerűségét, szakszerűségét, a tantervnek megfelelő haladást.
- Elvégzi a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárását.
- Alkotó módon együttműködik – a tennivalókat koordinálja – a szülői munkaközösséggel, szaktanárral, napközis tanárral, s a többi munkaközösségekkel stb.
- Helyi szakmai, munkaközösségi pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálását, megszervezését elvégzi.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatot szervez, annak lebonyolítását, elemzését, értékelését, feladatok meghatározását elvégzi.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájában részt vesz.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a munkaközösségbe tartozó pályakezdő pedagógusokat.
- Esetenként részt vesz a tanulók egyes fegyelmi ügyeinek vizsgálatában, döntésében.

- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáit segíti, koordinálja.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató és a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az igazgatóval való megállapodás alapján. Szükség esetén a két vezető távollétében elvállalja az iskolai ügyeletet.
- Tanulmányi versenyeket szervez, ügyeit intézi.
- Javaslatot tesz a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozására, felméri a szükséges igényeket, lehetőségeket.
- Az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében ügyel az iskola általános rendjére, munkafegyelmére.
- Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Figyelemmel kíséri az oktatói, nevelői és egyéb működési tevékenységéhez kapcsolódó szakirodalmat, jogszabályokat, rendeleteket, az ismerteti a munkaközösség tagjaival.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok figyelemmel kísérése, különösen az osztályfőnöki munkaközösség vezető részéről.
- Figyelemmel kíséri a feladatahoz fűződő pályázati lehetőségeket.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat elvégzi az igazgató megbízása alapján.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szabadon felhasználható órák felhasználására.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Munkájával példát mutat kollegáinak.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében: óralátogatás, értékelés.

Az alsó tagozatos munkaközösség vezető speciális feladatai:

- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Kidolgozza a munkaközösség tagjaival az 1-4. osztályig a tantárgyak tanmeneteit.
- Kiválasztja a taneszközöket.
- Javaslatot tesz a taneszközök vásárlására, figyelemmel kíséri a szakirodalmat.
- Elkészíti a munkaközösség tagjaival 1-4. osztály félévig az osztályok szöveges értékelési szempontjait.

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

Egyéb feladatait, rá vonatkozó jogokat, kötelességeket az SZMSZ szabályozza.

Vértesszőlős, 201..... év.....hónap

p.h.

intézményvezető

A fentiekkel egyetértek, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkaközösség vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖNYVTÁROS TANÁR részére

Ez a munkaköri leírás a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírással érvényes!

Munkaideje: heti 2,5 óra

Munkáját az iskola igazgatója felügyeli.

Feladatai:

- Az előre rögzített nyitvatartási időpontokban működteti az iskolai könyvtárt.
- Kötelező óraszámában ellátja az iskolai könyvtár alapfeladatait.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a tanítókkal és felsős szaktanárokkal, s velük egyeztetve tartja meg a tananyagba beépülő könyvtáros óráit.
- A könyvtárra vonatkozó feladatainak kiegészítései a könyvtár SZMSZ-ében és a 11/1994.MKM rendelet 3. sz. mellékletében található.
- Havonta statisztikát vezet az iskolai könyvtár forgalmáról. Ezt az éves beszámolóhoz csatolja.
- Év elején éves munkatervet készít, év végén beszámolót készít.
- Kiegészítő tevékenységként a könyvtárban szabadidő programokat is szervez. (Pl. Jonathán-klub.)
- Nyomon követi a fontosabb kultúrával kapcsolatos évfordulókat, magyar írók, költők tevékenységét, s ezek új megjelenő munkáit propagálja a gyerekek között. (Pl. faliújságon.)
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeken logikai, személyiségfejlesztő játékokkal segíti a tanulók részképességeinek fejlődését.
- Az iskolával kapcsolatos, médiákban megjelenő híreket, cikkeket, mozgóképes anyagokat archiválja és gyűjti.
- A könyvtár rendjéért, rendezettségéért felelős.
- Bekapcsolódik az iskolai tankönyvellátásba, felelős a tartós könyvek bevételezéséért, selejtezéséért és az állománycseréért.
- Az iskolai könyvtár állományáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola igazgatója szóban és írásban alkalomszerűen más feladatokkal is megbízhatja.

Vértesszőlős, 2012. év szeptember hó 01. nap

.....
Paxy Éva
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

.....
közalkalmazott

Munkaköri leírás Iskolatitkár részére

Munkaideje: 7.15-15.15-ig, napi 8 óra

Munkáját az igazgató ellenőrzi.

Feladatai általában:

1. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.
2. Végzi az iskolai iratkezelés munkáját.
3. Végzi az iskolai levelezést. Átv teszi a kézbesítőtől az iskolához érkező küldeményeket, az igazgatónak átadja. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől iktatásigénnyel visszakapott leveleket iktatja és másolataival ellátja az előbbieket által megjelöltek. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irodák területéről és az irattárból. Felelős az iskolából elküldött levelek pontos címezéséért és nyilvántartásáért. Az igazgatói aláírást is tartalmazó leveleket a többi aláírás megszerzése után íratja alá az igazgatóval.
4. Fogadja az iskolához érkező telefonhívásokat. Felügyeli a fax készüléket. Továbbítja az iskolavezetéshez beérkező telefonok tartalmát.
5. Az igazgató vagy helyettese kérésére elkészíti az iskola működésével kapcsolatos kimutatásokat, iratokat.
6. Teljesíti a tantestület tagjainak kéréseit (telefonhívás, levélleírás, üzenetközvetítés, feladatsor gépelés, fénymásolás). A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg. Problémás esetben segítséget kér az igazgatótól.
7. Nyilvántartja az iskolához érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére, bekövetkeztére.
8. Végzi az iskolai nyomtatványok beszerzését.
9. Felelős saját munkaeszközeinek rendjéért, az ahhoz kapcsolódó anyagokat távollétében a szokásos helyen tárolja, lehetővé téve, hogy az igazgatóhelyettes, igazgató azokat megtalálja.
10. Felelős az iskolatitkári iroda és az igazgatói iroda szekrényeinek rendjéért. Végzi ezekben a rendrakás, selejtezés tevékenységét.
11. Az igazgató vagy helyettese kérésére segít az iskolához érkezők vendéglátásában (terítés, dekorációk készítése).
12. Az iskolába érkező tanulók, hozzátartozók problémáit segít megoldani. Aláírási joga van – előzetes ellenőrzés után – az iskolalátogatási igazolás, tanulói jogviszony

igazolás esetében. Az igazolások kiadását tanítási szünetben, illetve az iskolavezetés távolléte idején végzi.

13. Az aláírás kivételével önállóan végzi bizonyítványmásodlat kiadását.
14. Az iskolatitkári irodából való (hosszabb – több mint 30 perc) távollétének idejére gondoskodik saját helyettesítéséről.
15. Gondoskodik a technikai berendezések karbantartásának megszervezéséről.
16. Megjelenésével, magatartásával elősegíti az iskolavezetés zökkenőmentes munkavégzését.
17. Segít az iskolába jelentkezők információkkal és nyomtatványokkal való ellátásában. Összegyűjti a beérkező jelentéseket.
18. Kezeli a KIR rendszerben a tanulók, illetve pedagógusok nyilvántartását, a diákigazolvány igénylésével kapcsolatos feladatokat.
19. Segítséget nyújt az iskolai statisztika elkészítésében. Elvégzi az országos kompetencia-méréshez szükséges adminisztrációs feladatokat.
20. Segít az igazgatóhelyettesnek, illetve a munkaközösség-vezetőknek az iskolai vizsgákhoz, felmérő dolgozatokhoz szükséges feladatlapok, nyomtatványok előkészítésében.
21. Az iskola tanulóival kapcsolatos, az igazgató vagy helyettese által elkészített határozatokat, leveleket segít eljuttatni az iskola dolgozóinak és a tanulók hozzátartozóinak.
22. Az iskola működéséről, tanulóiról, dolgozóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja tovább.
23. Szabadságot, távollétet részére az igazgató vagy a helyettes engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
24. Elkészíti a pedagógusok munkaidő nyilvántartásához szükséges havi munkaidő nyilvántartást
25. Elkészíti és vezeti a pedagógusok helyettesítési naplóját

Feladatai:

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok

- munkából való távolmaradás jelentése havonta;
- személyi anyagok naprakész kezelése az igazgató utasításainak megfelelően;
- úti-elszámolások elkészítése, utazási költségek, bérletterítés elszámolása;

- bérjegyzék ellenőrzése;
- megbízási szerződések, munkaszerződések, átsorolások elkészítése
- szabadság nyilvántartás vezetése

A tanulókkal kapcsolatos nyilvántartási ügyek

- tanulói nyilvántartás vezetése;
- első osztályosok beírása;
- diákigazolványok igénylése;
- kapcsolattartás az egészségügyi szolgálatokkal;
- baleseti jegyzőkönyv vezetése

Dologi , működési adminisztráció, feladatok

- a beérkező számlák átutalásra való továbbítása a Polgármesteri Hivatal felé;
- nyomtatványok, folyóiratok megrendelése egyeztetés után;
- postázás, továbbítás;
- iktatás, irattározás;
- a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatok változásának továbbítása az osztályfőnökök felé;
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése;
- meghívók, értesítések az iskolavezetéssel való egyeztetés után;
- a DÖK gazdálkodásának könyvelése;
- jótékonysági bevétel kezelése, adminisztrációja;
- tűzjelző rendszer üzemeltetési naplójának vezetése;
- elsősegélynyújtás

Vértesszőlős, 2014. november 10.

.....
Paxy Éva
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és az abban felsoroltakat elfogadom és betartom.

Vértesszőlős, 2014. november 10.

.....
Horváthné Lenhardt Aranka
iskolatitkár