



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Tartalomjegyzék

Legitimációs nyilatkozatok	6
1.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	6
1.2. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata	6
1.3. A szülői szervezet véleményezési joga	6
Általános rendelkezések	7
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
A működés rendje:	8
Belső kapcsolatok	8
Külső kapcsolatok	8
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
A szervezeti és működési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya	9
Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai	9
Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	9
Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje:	9
Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre	10
Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:	10
Az intézmény körbélyegzőjének felirata:	10
Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:	10
igazgató,	10
Intézményi szabályozók	10
Az intézmény belső ellenőrzése:	10
Igazgatói program elfogadása és megvalósítása:	10
A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzése:	11
A pedagógusok minősítése:	11
A tanfelügyelet:	11
Intézményi önértékelés:	11
Intézkedési terv:	11
Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában	11
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
Az intézmény szervezeti felépítése	11
Engedélyezett státuszhely:	11
Szervezeti felépítés	12
Az iskola vezetősége	12
Az intézmény vezetője	12
Az iskolatitkár	12
Az iskola dolgozói	12
A kiadományozás szabályai	13
Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
A képviselet szabályai a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.	13

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
Végrehajtása.....	13
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
Alapdokumentumok.....	14
Egyéb dokumentumok	14
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	14
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	14
E-napló.....	15
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	15
A tankönyvrendelés rendje	16
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	16
Az intézmény munkarendje	18
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
A pedagógusok munkarendje (munkaidejének hossza, beosztása).....	18
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	18
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	19
A nevelési-oktatási intézmény kapcsolattartási rendje a tagintézménnyel, intézményegységgel.....	19
A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	19
Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	19
Az intézmény nyitva tartása. az iskolában tartózkodás rendje.....	20
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	20
A helyiségek és berendezésük használati rendje	20
A tantermek használati rendje.....	21
Karbantartás	21
Intézményi védő, óvó előírások	21
Tűz- és balesetvédelmi tájékoztatás megszervezése	21
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	21
A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (Az intézményi védő, óvó eljárások).....	22
A mindennapos testnevelés szervezése.....	23
A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	23
Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	24
Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek	25
Az intézmény nevelőtestülete (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§).....	25
A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	27
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	27
A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése.....	27
Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	28
Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái	28
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	28

Az iskolaközösség.....	29
A munkavállalói közösség.....	29
A szülői munkaközösség	29
Iskolaszék.....	29
Intézményi tanács	29
A diákönkormányzat.....	30
Az osztályközösségek	30
A tanulók jogállása.....	30
Az egyéni munkarendben tanuló diákok kötelességének teljesítéséről.....	30
Az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje és formái	30
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	30
a) a szülők tájékoztatása.....	30
b) a diákok tájékoztatása.....	31
A külső kapcsolatok rendszere és formái.....	32
A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok.....	32
A tanulók hiányzásainak igazolása	32
Versenyen, nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények.....	32
A tanulói késések kezelési rendje	32
A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	33
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	33
A tanuló díjazásának szabályai	34
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	34
A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározásai	35
Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó szabályok.....	35
Panaszkezelésre vonatkozó szabályok	37
Panaszkezelés lépcsőfokai	37
Panaszkezelés tanuló esetében:.....	37
Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:.....	37
Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről	38
Adatkezelési szabályzat.....	38
Munkaköri leírások mintája.....	38
Záró rendelkezések.....	38
MELLÉKLETEK	39
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	39
Függelék	40
KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	40
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA.....	41
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	42
KÖTELEZŐ BENT TARTÓZKODÁS IDEJÉNEK MÓDOSÍTÁSA.....	43
Balla Károly Általános Iskola szakmai alapidokumentuma	44
Belső ellenőrzési szabályzat	46
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	47

Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje	49
Diákigazolványok igénylésének rendje	50
Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata	51
Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.....	57
Iratkezelési szabályzat	64
Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata.....	65
Hivatali telefonhasználati szabályzat.....	66
Tűzvédelmi szabályzat.....	67
Tűzriadó terv.....	67
Gyakornoki Szabályzat	68
Törvényi hivatkozás:.....	68
A szabályzat területi és személyi hatálya:.....	68
A szabályzat célja:	68
A fogalmak meghatározása:.....	68
A gyakornoki munkavégzés szabályai:.....	69
A mentor feladatai:	69
Az igazgató/munkáltató feladata:	69
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	70
1. Az ellenőrzés alapja	70
2. Önértékelési csoport.....	70
3. Az önértékelés folyamata.....	70
4. Az ellenőrzés tervezése.....	70
5. Az ellenőrzés ütemezése	74
6. Az összegző értékelések	74
7. A dokumentumok tárolása	74
8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség.....	74
8.1. Felülvizsgálat, aktualizálás	75

Legitimációs nyilatkozatok

1.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Balla Károly Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta, módosítását a mai napon igazgatói jogkörömben jóváhagyom.

Csévharaszt, 2024. január 1.

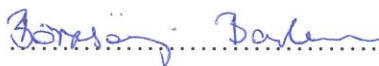


igazgató

1.2. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Balla Károly Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Csévharaszt, 2024. január 1.



a diákönkormányzat vezetője

1.3. A szülői szervezet véleményezési joga

A Balla Károly Általános Iskola szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Csévharaszt, 2024. január 1.



a szülői szervezet vezetője

Hatálybalépés: 2024. január 1.

Érvényesség idő: határozatlan

Felülvizsgálat: Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a 20./2012.(VIII.31.) EMMI r.4.§ (1-6.) bekezdésének felhatalmazása alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

Jogszabályi előírások:

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

20./2012.(VIII.31.) EMMI r.4.§ (1.)bekezdése az SZMSZ szabályozási körébe utalja:

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadományozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapközü művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- e) szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

Konkrét szabályozási felhatalmazás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.);
- Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§. (7) bekezdés.

A működés rendje:

- a) Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. (R.4.§. (1) bekezdés a) pont)
- b) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. (R. 4.§. (1) bekezdés j) pont)
- c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. (R. 4.§. (1) bekezdés b) pont)
- d) Az intézményi védő, óvó előírások. (R. 4.§. (1) bekezdés n) pont)
- e) Tanulóbaesetek megelőzésében feladatok. (R. 6/A §. (3) bekezdés)
- f) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái. (R. 4.§. (2) bekezdés b) pont)

Belső kapcsolatok

- a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. (R. 4.§. (1) bekezdés e) pont);
- b) Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje. (R. 11.§., R. 4.§. (1) bekezdés f) pont);
- c) A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája. (R. 4.§. (1) bekezdés g) pont);
- d) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. (R. 4.§. (1) bekezdés h) pont);
- e) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel. (R. 4.§. (1) bekezdés p) pont);
- f) A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása. (R. 4.§. (2) bekezdés c) pont);

Külső kapcsolatok

- a) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R.4.§.(1) bekezdés c) pont);
- b) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi

ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. (R.4.§.(1) bekezdés i) pont);

c) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje. (R.4.§.(1) bekezdés l) pont).

Egyéb kérdések:

A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni. (R. 4.§.(1) bekezdés u) pont).

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel együtt készítette el a fenntartó hagyta jóvá. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az igazgató és a nevelőtestület. Ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény minden alkalmazottjára és tanulója, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve egyaránt kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettese adnak tájékoztatást munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója– nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai

Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény neve: BALLA KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény székhelye, címe: 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 39/b

Az intézmény OM azonosítója: 032495

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

A szakmai alapidokumentum kelte: 2023. szeptember 1.

Az intézmény alapításának éve: 1970

Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

Alapítói jogkör gyakorlója: Belügyminiszter

Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje:

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 39/B.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 284 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

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

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 39/B.

7.1.1. Helyrajzi száma: 41/6

7.1.2. Hasznos alapterülete: 950 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.1.5. Egyéb: Csévharaszt, Ady Endre utca 39/B, Helyrajzi száma: 41/6, Bruttó alapterülete: 400 nm, KIK jogköre: ingyenes használati jog, Intézmény jogköre: ingyenes használati jog, Működtető neve: Csévharaszt Község Önkormányzata, Működtető székhelye: 2212 Csévharaszt, Kossuth utca 43/B

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Balla Károly Általános Iskola

2212 Csévharaszt

Ady Endre utca 39/a

Tel: 06 29 493010

OM azonosító :032495

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Balla Károly Általános Iskola 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 39/a közepén címer.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

igazgató, igazgató-helyettes és az iskolatitkár. A munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben az osztályfőnökök, az osztályozó-és javítóvizsga elnökei.

Az intézmény fenntartója:

Monori Tankerületi Központ

2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Intézményi szabályozók

Az intézmény belső ellenőrzése:

az igazgató feladata

Igazgatói program elfogadása és megvalósítása:

A pályázó, kinevezési jogkör gyakorlója

A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzése:
A fenntartó és az OH kormányhivatal feladata

A pedagógusok minősítése:
Oktatási Hivatal feladata

A tanfelügyelet:
Oktatási Hivatal feladata

Intézményi önértékelés:
Óralátogatással, dokumentumelemzéssel és interjúk készítésével történik az önértékelési csoport irányításával

Intézkedési terv:
elkészítése az igazgató feladata

Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

- a.) A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei
 - a. A pedagógus pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei: az Önértékelési Szabályzat mellékletében foglaltak szerint
 - b. A vezető pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei: az Önértékelési Szabályzat mellékletében foglaltak szerint
 - c. Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei: az Önértékelési Szabályzat mellékletében foglaltak szerint
- b.) Minősítés
 - Fokozatai: Gyakornok, Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus, Kutatótanár
 - A pedagógus kompetenciák, Pedagógiai Program

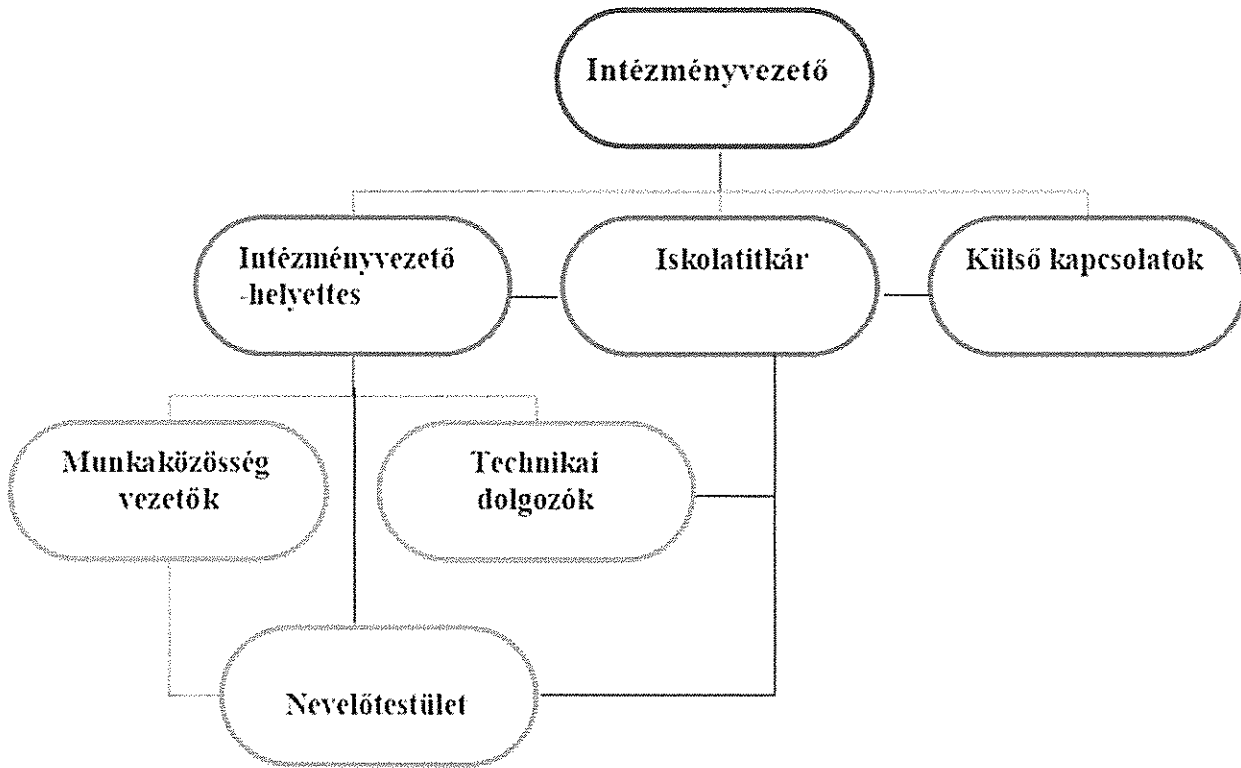
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
A Monori Tankerületi Központ hatókörébe tartozik.

Az intézmény szervezeti felépítése

Engedélyezett státusz hely:
pedagógus: 13,65
NOMS: 4,5
egyéb munkakör (technikai): 2,5

Szervezeti felépítés



Az iskola vezetősége

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa közé az az igazgatóhelyettes tartozik. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató felelősségi körét, feladatait és döntési jogkörét a Monori Tankerületi Központ határozza meg.

Az intézmény vezetője

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 69 §-a tartalmazza a felelősségét.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízása öt évenkénti megbízással történik. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

Az iskolatitkár

Az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és gazdasági munkáját egy iskolatitkár segíti, munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézmény vezetője és helyettese.

Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozóinak alkalmazására a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója tesz javaslatot a Monori Tankerületi Központnak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A konyhai dolgozók munkáltatója Csévharaszt Község Önkormányzata. A karbantartóé, a takarítóké a Monori Tankerületi Központ.

A kiadományozás szabályai

A 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Elektronikus és papíralapú ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálása az igazgató, helyettese és az iskolatitkár által lehetséges.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az igazgató adja. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti vizsgák) lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek irányítását, segítségét, ellenőrzését,
- a helyettesítések megszervezését,
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését,
- egyéb ellenőrzéseket az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését.
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az egészségügyi körülmények betartását és betartatását,
- a munka és tűzvédelmi előírások betartását és betartatását,
- az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések jogát.

Az igazgató tartós távolléte (azaz minimum 30 nap) esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Mind az igazgató, mind az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára a munkaközösségi vezetők közül a rangidős pedagógus járhat el. A vezetőség tartós távollétének ideje alatt is a rangidős munkaközösségi vezető helyettesít teljes jogkörrel.

A képviselő szabályai a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Végrehajtása

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, 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 szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők (munkaköri leírás alapján)
- osztályfőnökök (munkaköri leírás alapján)
- önértékelési csoport tagjai (az önértékelési szabályzat alapján)

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka 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:
- az órára történő 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, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapdokumentumok

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Egyéb dokumentumok

- kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
- munkaügyi dokumentációk
- intézményi közzétételi lista
- intézményi honlapon publikált dokumentumok
- nyilvántartott és kezelt pedagógiai szakmai és ügyviteli dokumentációk köre
- statisztikai adatállományok
- hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (pl. vizsgák, minősítések, tanfelügyelet)
- egyéb ellenőrzések dokumentumai
- megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk
- gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések (SNI-s tanulók, BTMN-es tanulók szakvéleménye, felmentések)

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi honlapon szereplő dokumentumok:

- Szakmai alapdokumentum
- Éves munkaterv
- Szervezeti- és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

E-napló

Intézményünkben a KRÉTA elektronikus napló működik, amelynek egy fő adminisztrátor végzi az ellenőrzését. Az adminisztrátort az igazgató bízta meg. A digitális napló elektronikus előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

A tanulók, illetve szülők, gondviselők a felület használatához szükséges felhasználói nevet és jelszót –első évfolyamosok esetében, szeptember 10-ig, az osztályfőnöktől, –tanév közben beiratkozók esetében, a beiratkozáskor az iskolatitkártól kapják meg.

A tanulmányi előmenetel megtekintésén túl a szülőknek, gondviselőknek lehetősége van bizonyos ügyek elektronikus intézésére is. Ilyen –iskolánkat érintő –ügytípusok a következők:

- Beiratkozás általános iskolába
- Átiratkozás intézmények között
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése
- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása
- Intézményvezetői engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása
- Tanulói mulasztás igazolása
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása
- Bizonyítvány-vagy törzslapmásodlat igénylése
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

Az adott iskolánál szülői hozzáféréssel rendelkezők a gondviselői modulba belépve a menüsorból érhetik el az e-Ügyintézés felületét.

Akik nem rendelkeznek iskolánkhöz Kréta hozzáféréssel (pl. akik még óvodás gyermeküket szeretnék beiratni), a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> címen tudnak új ideiglenes felhasználóként regisztrálni és ügyet intézni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelkezés alapján.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és tankönyvfelelőse a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,

- részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyv átvétel módját, helyét idejét

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

Az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül a BM és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak a BM téríti meg.

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségeknek, illetve pedagógusoknak.

A szakmai munkaközösségek minden év január végéig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről a pedagógiai programnak megfelelően. A pedagógusok április 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével elkészíti a rendelést, az elektronikus megrendelést előkészíti a fenntartó számára, akik továbbítják a KELLO részére.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

44/2007.(XII.29.) OKM rendelet 6. § (1) a) pontja alapján

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szaktanár,
- munkaközösség-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a 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 megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- igazgatói iroda

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7⁴⁵ óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A pedagógusok munkarendje (munkaidejének hossza, beosztása)

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- kötött munkaidőből,
- kötetlen munkaidőből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, – az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi – melyről az igazgatót minden esetben tájékoztatja.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezésre 7⁰⁰ra kell érkeznie. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját e-naplóját és jelenléti ívét.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézmény vezetésének, az óra anyagát köteles eljuttatni a helyettesítő tanárhoz.

A helyettesítést az igazgatóhelyettes írja ki a KRÉTA-rendszeren keresztül, amelyről e-mailben értesítést küld az érintetteknek. A helyettesítés nyomtatott formában a nevelői szobában is kifüggesztésre kerül. A lapon feltüntetni a távollévő pedagógus nevét, a helyettesítő nevelő nevét a tanítási napot és tanítási órát a tantárgy nevével.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, – az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben a pedagógus és a nevelést - oktatást közvetlenül segítők gondoskodnak az ügyeletről. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában ügyeletes nevelők felügyelnek az alábbi épületrészekben:

- főépület
- udvar
- hátsó épület

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg és az igazgató hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg a munkaköri leírás alapján.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgató-helyettest értesíteniük kell.

Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy helyettesétől engedélyt kaptak. Szülő a tanítási órát önhatalmúlag nem zavarhatja meg. Szülő csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat az osztályteremben.

A nevelési-oktatási intézmény kapcsolattartási rendje a tagintézménnyel, intézményegységgel

Intézményünknek nincs tagintézménye, intézményegysége.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8¹⁵ órától 15 óráig tart
- a szakkörök, tömegsportot 16 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 8¹⁵ órakor kezdődik,
- nulladik órában szakkör, foglalkozás 7^{15-től} 8 óráig tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint a hátsó udvaron, a folyosón és az aulában töltsék, vigyázva saját- és társaik testi épségére.

Az étkezés ideje: tízórai az első és a második szünetben beosztás szerint, ebédelés a 12 órától beosztás szerint, de legkésőbb 14 óráig be kell fejezni az étkezést.

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus és/vagy a nevelést- oktatást közvetlenül segítők láthatják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletesre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7⁴⁵ órától 13¹⁵ óráig, a kijelölt pedagógus vagy az alkalmazott látja el a tanulók felügyeletét.

A tanítás nélküli munkanapokon gyermekfelügyeletet kell tartani, ha azt az intézmény tanulóinak közül előzetesen írásban igénylik a szülők.

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie bizonyos esetekben.

250 óránál több, vagy egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladó hiányzás esetén nevelőtestületi engedéllyel a tanuló osztályozó vizsgát tehet. A tanuló háromtagú független bizottság előtt tesz vizsgát, melynek időpontjáról egy hónappal az esemény előtt írásbeli értesítést kap.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 órától 18 óráig tart nyitva. Tanulók csak a szülő felelősségére tartózkodhatnak az épületben a felügyeleti időn kívül. A felügyeleti idő reggel 7 órától 8-ig tart, délután igény szerint, de legkésőbb 18 óráig.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7⁴⁵-órától 16 óráig tart.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és hétfőtől péntekig 16⁰⁰ óráig tart. A tanulószobások 13 órától 16 óráig vannak.

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.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 8 óra és 16 óra között.

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület tornatermi és oldalsó bejárati ajtaját nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermet (informatika, továbbá minden szertár). A záruk használhatóságáról való gondoskodás az igazgatóhelyettes feladata.

A szaktantermetet, napközis termeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy takarító nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után, a takarítók ellenőrzik.

Idegének az épületbe csak az ügyeletes nevelő kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a nevelő személyesen értesíti a vendéglátót.

Az intézmény főbejárata felett a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaja lobog, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak a szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tantermek használati rendje

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A tantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezését, eszközeit csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irodába kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönkérőnél marad.

Karbantartás

A tantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az iskolavezetés felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a helyettes tájékoztat.

Intézményi védő, óvó előírások

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

Tűz- és balesetvédelmi tájékoztatás megszervezése

Az iskola tanuló minden tanév elején az első osztályfőnöki órán tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyen való részvételüket aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.

▪ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia. A munkavédelmi és tanuló baleseti teendők ellátásával munkavédelmi felelőst bíz meg.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok az előzőekben hivatkozott jogszabályok alapján:

- Az iskolában az elsősegélynyújtó láda és egyéb felszerelések a tanáriban, a tornaterem szertárában és az igazgatói irodában találhatók.
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A munkabaleseti és tanulói baleseti nyilvántartások vezetése a munkavédelmi meghízott kötelessége. Baleset bekövetkeztéről, a sérülttel együtt lévő tanár, illetve azon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell nyújtani a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az iskola irattárában őrzi meg.

Súlyos balesetet azonnal jelezni kell az iskola fenntartójának, különös tekintettel a mentőt igénylő esetekre. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény szerint biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (Az intézményi védő, óvó eljárások)

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1-2 alkalommal
 - szemészet: 1-8. évfolyam számára 1-2. alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1-2 alkalommal

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, szükség esetén soron kívül.
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az első-negyedik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra
- tömegsport

Az ötödik-nyolcadik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra
- az iskolában edzést tartó sportkörök különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A napközi otthonban és a tanuló szobán:

- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportköri egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a téli időszakban: a tornaterem testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 7¹⁵ óra és 16 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét félévenként az iskolai órarendben kell meghatározni.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetén hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A napközi működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközis ellátást 1-4. évfolyamig mindenki igénybe veheti, A napközis foglalkozások az osztályok utolsó órája után kezdődnek, a tanulók és szüleik igénye szerint és 16 órakor fejeződnek be. A napközis tanulóidő 14 -15-ig tart az alsó tagozatban, a felső tagozaton tanulószobai foglalkozás van 13-16 óra között. Ettől indokolt esetben el lehet térni az igazgatóhelyettes engedélyével.

A napközis nevelők felelnek a színvonalas tanórán kívüli programokért, szervezik, vagy segítik a szabadidős programokat. A napközis és tanulószobás tanulót ebéd után csak a szülő írásos kérésére engedjük el.

A napközis tanórákat senki sem zavarhatja.

Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Külön szülői kérésre lehetőséget biztosít az iskola ezen tanulóknak a menza igénybevételére. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola napi háromszori étkezést, vagy ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére községi és iskolai könyvtár működik.

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- Október 6. Aradi vértanúk napja
- Október 23.
- Március 15.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- nyári tábor igény szerint.

A hagyományápolás további formái:

- Diákönkormányzat napja

- alsós mesemondó verseny
- mikulás napi rendezvény
- adventi műsorok
- magyar kultúra napjáról megemlékezés
- Költészet napi szavalóverseny
- Balla Napok névadónk tiszteletére
- „Dióhéjban” címmel éves összegző műsor és értékelés jutalmazással
- Ballagási ünnepély
- Családi- és gyermeknap
- Holokauszt emléknapja
- Ki-mit-tud verseny
- szüreti felvonuláson való részvétel

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az osztályfőnökök éves munkatervében szerepelnek.

Tanulmányi versenyek és vetélkedők a szakmai munkaközösségek szervezésében, éves munkaterv alapján történik.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses – az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni nyakukban a Balla nyakkendővel.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fehér póló Balla Károly Általános Iskola Csévharaszt felirattal (ún. Balla póló), sötét alsó.

Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

Az intézmény nevelőtestülete (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§)

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogkörei

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, tanári kézikönyvek, oktatóprogramok...), valamint használhatja a tanáriban, a könyvtár olvasótermében és a tanteremben elhelyezett informatikai eszközöket.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezőlet elején felkért jegyzőkönyvvezető vezeti, szintén felkérés alapján egy felsős és egy alsós pedagógus hitelesíti. A

jegyzőkönyv csak a jelenléti ívvel együtt érvényes. Az értekezletekről készült jegyzőkönyvek eredeti példánya az irattárba kerülnek elhelyezésre. 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. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, meghívhatók a témában érintett pedagógusok vagy szakemberek. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Augusztus végén tanévnyitói értekezletre, januárban félévzáró, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor az igazgató által kijelölt napon. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének, a tanév helyi rendjének elfogadása, módosítása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, (félévi, év végi beszámolók, egyéb értékelések),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevési jogköre.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét;

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgató- helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag vagy meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, diákönkormányzatra.

Nem lehet átadni a nevelőtestületi jogkört a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása, módosítása esetében.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruhazza át:

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslatlattétel,
- kitüntetés odaítélésére való javaslatlattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület osztályozó-, pót- és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga: az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévzáró értekező
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- havi rendszerességű nevelőtestületi értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.
- A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőn. Ilyen értekező lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezője, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetéséről dönt. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nemzeti köznevelési törvény 71.§ A munkaközösség-vezető megbízása alapján az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A munkaközösség tagjai két évente vagy más időpontban javaslatot tesznek a munkaközösség- vezető személyére.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai.

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- 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 pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- hospitálás, bemutató órák, belső tudásmegosztás.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Munkaterv készítése
- Év végi beszámoló
- Az eredmények rögzítése, nyomon követése
- Információáramlás biztosítása
- Szervezés irányítás

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

Az iskola levelezési címén, telefonszámán, internetes elérhetőségein vagy előre meghirdetett és szabályozott közösségi találkozókon keresztül valósul meg.

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- nevelőtestületi vagy csoport megbeszélések

Ezen értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, rendkívüli esetben legalább két nappal korábban kihirdetésre kerülnek. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az éves munkatervet a

tanáriban jól látható helyen kell elhelyezni. Az internetes zárt levelezőrendszeren keresztül is gyorsítható az információáramlás.

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.

A munkavállalói közösség

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

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

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészítheti 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.

Iskolaszék

A szülők, pedagógusok, diákönkormányzat azonos számú képviselője

Intézményi tanács

Köznevelési törvény 73.§-ának (3) bekezdése 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § szabályozza.

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

A tanítási- nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanulók jogállása

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt, a pedagógusok véleményének meghallgatásával. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az iskola – a körzeti feladatok ellátásán túlmenően – a tanulói jogviszony létesítését megvalósíthatja más településen élő tanulóval is, ha a tanulólétszámba és egyéb feltételbe belefér.

Az egyéni munkarendben tanuló diákok köteletségének teljesítéséről

Az egyéni munkarendben tanuló az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Iskolánk nevelőtestülete a egyéni munkarendben tanulók köteletségének teljesítését a következőképpen szabályozza:

- Ha az egyéni munkarendben tanuló a szorgalmi időben szerzett osztályzatai alapján félév és év végén lezárható, akkor az adott tantárgyból ez alapján kapja érdemjegyét.
- Amennyiben az év során nem szerez megfelelő számú osztályzatot, ebben az esetben félévenként (január 31. Ill. június 15.) köteles osztályozó vizsgán számot adni tudásáról.
- A szóbeli vizsga három fős bizottság előtt történik, a vizsgán jelen van a szaktanár és még két pedagógus.

Az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje és formái
Intézményünkben nem működik sportkör.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

a) a szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi egy alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskolai honlapon, közösségi oldalán keresztül,
- az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleteken,
- fogadóórákon
- honlapon
- a hivatalos közösségi oldalon

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatói irodájában
- az iskola weboldalán.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola osztályaiban,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatói irodájában,
- az iskola weboldalán.

b) a diákok tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén két havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

Az iskola honlapján tájékozódhatnak az iskola főbb dokumentumairól, eseményeiről.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az szülői munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

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.

A külső kapcsolatok rendszere és formái

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

- Monori Tankerülettel
- Csévharaszt község Polgármesteri Hivatalával
- Gyermekvédelmi vezetőjével
- Iskolaorvosával
- Községi és iskolai könyvtár vezetőjével
- Csicsergő Óvoda vezetőjével

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

Köznevelési törvény, annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1998. (IX. NM rendelet) szerint végzi. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a községi gyermekvédelmi felelőssel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Kapcsolat a Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Központtal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősén keresztül rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai: □ a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, □ esetmegbeszélések, □ előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A nemzeti köznevelési tv. 24.§. (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

A tanulók hiányzásainak igazolása

A házirendben foglaltaknak megfelelően orvosi, szülői vagy iskolai igazolással. A szülő tíz napot igazolhat gyermeke részére.

Versenyen, nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények

Az intézmény ezeket a hiányzásokat iskolaérdekű távollétnek tekinti.

A tanulói késések kezelési rendje

A késések kezelése az osztályfőnök és igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

- Háttér felderítése
- Tájékoztatás, szülők behívása, értesítése

A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert:

Intézményünkben ez nem releváns.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása:

Intézményünkben ez nem releváns.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakasza alapján

szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi és kártérítési eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az érintettek részvételével szervezett személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanuló díjazásának szabályai

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

Az intézmény jutalmazza azt a tanulót, aki

- iskolai versenyen kiemelkedő eredményt ér el
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás, elismerés formái:

Az iskolában a következő írásos dicsérek adhatók:

- igazgatói
- osztályfőnöki
- szaktanári

Igazgatói dicséző oklevelet és jutalomkönyvet kap tanév végén az, aki jeles és kitűnő tanulmányi eredményt ér el.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Intézményünknek nincs iskolai könyvtára.

A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározásai

A pedagógiai program megtekinthető az intézmény honlapján illetve az igazgatói irodában minden hétköznap 8 és 16 óra között. Kérésre szóban felvilágosítást ad róla az igazgató és helyettese.

Komplex Alaprogramhoz kapcsolódó szabályok

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alaprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és/vagy osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Az

alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárnak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatszerzés.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolóórákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévvel vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévvel szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Panaszkezelésre vonatkozó szabályok

Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőit, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés lépcsőfokai

- 1.Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató-helyetteshez fordul
3. Az igazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

A panaszok kezelése –a panasz tárgyától függően –az osztályfőnök, vagy az igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartófelé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére —írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez

Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete és a leltári jegyzék alapján.

Adatkezelési szabályzat

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 1.§ (1) bekezdése az adatkezelési szabályzat az iratkezelési szabályzat része.

Munkaköri leírások mintája

A függelékben megtalálható elvárások szerint az igazgató készíti el és az iskola igazgatója adja át a munkavállalónak.

Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola korábbi szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni.

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

MELLÉKLETEK

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Minden megőrzendő irat az intézmény irattárában kerül elhelyezésre és a jogszabályokban meghatározott ideig kerül őrzésre.

Külön dokumentumban csatolva a Monori Tankerületi Központ által meghatározottak szerint.

Függelék

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola informatika terme és a tornaterem minden tanóra után kulcsra zárandó. Az igazgatói iroda, a szertárak és a kazánház szükség szerint –a biztonság érdekében –zárva tartandó.
Az iskolai nyári szünetekben minden kulcs az igazgatói iroda pánccs szekrényében zárandó el.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA

1. Iskolánk E-Kréta felületének elérhetősége: <https://klik032495001.e-kreta.hu>
2. Minden iskolában dolgozó pedagógusnak rendelkeznie kell felhasználói névvel és hozzátartozó jelszóval. Ezeket az e-napló adminisztrátorától kapja meg a pedagógus.
3. Az iskola tanulóinak és szüleinek (gondviselőinek) rendelkeznie kell felhasználói névvel és hozzátartozó jelszóval. Ezeket az osztályfőnöktől kapják meg az érintettek.
4. Az elektronikus naplóba az aktuális időszak érdemjegyeit, tanóráit, foglalkozásait, feljegyzéseit a következő hónap 8. napján éjfélig lehet beírni.
5. A zárás napját követő visszamenőleges bejegyzésekre az igazgató, illetve igazgatóhelyettes adhat lehetőséget.
6. Írásbeli dolgozatok, munkák érdemjegyeinek rögzítése csak a tanulóval történt ismertetés után történhet.
7. A beírt értékelések a szülői és tanulói felületen 12 óra késleltetéssel jelennek meg.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

a dolgozó neve,

munkaköre,

beosztása,

oktatási azonosítója (amennyiben rendelkezik vele).

b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,

az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,

az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,

a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

az ellenőrzés, értékelés feladatai,

a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,

a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,

az igazgató aláírása,

a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

KÖTELEZŐ BENT TARTÓZKODÁS IDEJÉNEK MÓDOSÍTÁSA

Ikt. sz.:/...../.....

Tisztelt Szülők!

A 2011. évi CXC. Köznevelési törvény értelmében 2013. szeptember 1-jétől délután 16 óráig a benntartózkodás kötelező a tanulók számára. Az iskolában folyó délutáni elfoglaltságok (szakkör, korrepetálás, sportfoglalkozás...) pontos idejéről az első héten tájékoztatjuk Önöket. A napközis és tanulószobai foglalkozások természetesen már az első naptól működnek. Ügyeletet reggel 7-től, illetve délután 16 óráig biztosítunk a tanulóink részére. A szülő kérheti, hogy gyermekét a kötelező benntartózkodás alól mentessük a tanítási órák után, az alábbi kérvény kitöltésével.

igazgató

KÉRELEM

Tárgy:

Tisztelt Igazgató Asszony/Úr!

Alulírott (szülő/gondviselő neve), azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy nevű,..... osztályos gyermekemet a 16 óráig tartó iskolai bent tartózkodás alól az alábbi távozási időpontok engedélyezésével felmenteni szíveskedjék. A távozás kérelmezett időpontja (a megfelelő időpontot a megfelelő nap sorában ikszeléssel jelölje!):

HÉTFŐ: tanítás után leckeírás után 16 órakor

KEDD: tanítás után leckeírás után 16 órakor

SZERDA: tanítás után leckeírás után 16 órakor

CSÜTÖRTÖK: tanítás után leckeírás után 16 órakor

PÉNTEK: tanítás után leckeírás után 16 órakor

Indoklás:

Csévharaszt,..... év hó nap

Tisztelettel:

.....
szülő/gondviselő aláírása

Határozat

Engedélyezem, hogy _____ nevű _____ osztályos gyermek a 16.00-ig való kötelező iskolában történő benntartózkodás alól a leadott kérelemben foglaltak alapján mentesüljön és a szülő/gondviselő által kért időpontban távozzon az iskolából.

Indoklás

A fent nevezett gyermek gondviselője a tanévre leadott kérelem alapján, –mely gyermeke iskolában történő délutáni tartózkodásáról szól –a kötelező bent tartózkodás végének idejétől eltérő időpontban kérte gyermeke iskolából történő távozását. Ezen szülői nyilatkozat alapján, valamint a 2011. CXC törvény a köznevelésről 27. § rendelkezésének megfelelően adtam meg a felmentést.

Csévharaszt,évhónap

igazgató

Határozatot kapja:

1.) Gondviselő

2.) Irattár

*Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori
Tankerületi Központ OM azonosító: 032495*

Balla Károly Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

Megnevezései

*1.1. Hivatalos neve: Balla Károly Általános Iskola
Feladatellátási helyei*

*1.2. Székhely: 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 39/B.
Alapító és a fenntartó neve és székhelye*

1.3. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1.4. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

1.6. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

1.7. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 032495

Köznevelési alapfeladatai

1.8. 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 39/B.

1.8.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.8.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 284 fő)

1.8.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.8.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

*1.8.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)*

1.8.1.5. integrációs felkészítés

1.8.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

1.8.3. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

1.8.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

együtműködésben, megállapodás alapján

1.8.5. a testnevelésórák keretében megvalósított

úszásoktatás módja:

együtműködésben, megállapodás

alapján

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

1.9. 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 39/B.

1.9.1. Helyrajzi száma: 41/6

1.9.2. Hasznos alapterülete: 950 nm

1.9.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

1.9.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

*1.9.5. Egyéb: Csévharaszt, Ady Endre utca 39/B, Helyrajzi száma: 41/6,
Bruttó alapterülete: 400 nm, KIK jogköre: ingyenes
használati jog, Intézmény jogköre: ingyenes használati jog,
Működtető neve: Csévharaszt Község Önkormányzata,
Működtető székhelye: 2212 Csévharaszt, Kossuth út
43/B*

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Belső ellenőrzési szabályzat

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogai és kötelességei:

1.A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2.A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei:

1.Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlenfeletteséhez.

2.Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;

folyamatosan ellenőrzi:

- a gazdálkodással összefüggő adminisztrációs feladatokat;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek, szakmai munkacsoportok vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményességekkel).
- a tanulók írásbeli munkájának javítását
- a tanulók osztályzatainak számát, adminisztrációját

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. 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 a felelős. A munkaközösségnek munkatervben is rögzíteni kell az ellenőrzések éves ütemezését. Ezért a munkaközösség-vezetők a felelősök. Az iskolai önértékelési csoport (BECS) a jogszabályban meghatározottak szerint, saját maga által kialakított ütemtervvel végzi feladatait.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv alapján készült helyi tanterv, 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,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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:
- az órára történő 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, a tanári kulcskompetenciák érvényre jutása,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- az iskolai vezetői óralátogatások,
- szaktanácsadói típusú, kompetenciaalapú, segítségnyújtó szándékú látogatások.

Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

Pedagógusok

A teljes állású pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

A tanórával lekötött rész 24 óra/hét tantárgyfelosztás szerint.

A 24 óra/hét fölött 32 óráig fennmaradó időben végzendő feladatokat az igazgató az éves munkatervben, a tantárgyfelosztásban rendeli el.

A fennmaradó 8 órában végzett munkáról nem kell nyilvántartást vezetni, az a pedagógus kötetlen munkaidejébe tartozik, amelyben nem köteles az iskolában tartózkodni, hacsak az igazgató vagy helyettese el nem rendeli.

Diákigazolványok igénylésének rendje

2012. január 1-től a diákigazolványok igénylésének menete jelentősen megváltozott. Az Oktatási Hivatal hivatalos tájékoztatójában részletesen itt olvashatnak erről: http://dbiskola.hu/_userfiles_/dbiskola/diakigazolvany-igenyles.pdf

A szülő gyermekével az okmányirodában elkészítteti a digitális fényképet (az eljárás ingyenes), melyhez az okmányiroda tájékoztatása szerint a következő dokumentumokra van szükség:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártya (szülőé, vagy a gyermeké)
- a gyermek személyi igazolvány, amennyiben van

A fénykép elkészültéről az okmányiroda egy igazolást állít ki, melyet be kell hozni az iskolába! Az iskola KIR rendszerben megigényli a diákigazolványt. Ehhez szükséges új tanulóknál:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártya (szülőé, vagy a gyermeké)
- a gyermek személyi igazolványa, amennyiben van
- okmányirodai igazolás

Az eljárás 2016. január 1 óta díjmentes!

Régi tanulóink részére akkor tudunk új igazolványt kérni, ha a régi

- elveszett
- megrongálódott
- az adatokban (pl. lakcím) változás történt

Az eljárás ebben az esetben is hasonló az előzőhöz. A szülő gyermekével az okmányirodában elkészítteti a digitális fényképet, melyhez az okmányiroda tájékoztatása szerint a következő dokumentumokra van szükség:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártya (szülőé, vagy a gyermeké)
- a gyermek személyi igazolványa, amennyiben van.

A fénykép elkészültéről az okmányiroda egy igazolást állít ki, melyet be kell hozni az iskolába. Az iskola KIR rendszerben megigényli a diákigazolványt, melyet a 14 év alattiak esetében a szülőnek alá kell írnia. Az igényléshez régi tanulók esetében szükséges az okmányirodai igazolás (amennyiben meg van), és a régi diákigazolvány.

Az iskola az igénylés tényéről egy igazolást nyomtat, mely két hónapig érvényes. Ezzel az utazási és egyéb kedvezményeket már igénybe lehet venni. Az elkészült diákigazolványt a lebonyolító az iskolába postázza. Az igazolványok a kiállítás dátumától számított 8 évig, vagy a tankötelezettség végéig érvényesek.

Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

I. rész

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (1) bekezdése továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Balla Károly Általános Iskolában iskolai szintű szülői szervezet alakult. Az **egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 5.§-nak megfelelően létrejött, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.**

A szülői szervezet neve: **Balla Károly Általános Iskola Szülői Szervezete**. A könnyebb használhatóság érdekében röviden: Balla Szülői Szervezet.

Székhelye: Balla Károly Általános Iskola, 2212 Csévharaszt Ady Endre utca 39/b

II. rész

A Balla Szülői Szervezet alapvető céljai

- 1) A Balla Károly Általános Iskolába járó tanulók szüleinek képvisellete a szülői jogok érvényesítése és köteleességek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben a véleménynyilvánítási, javaslattevési jog gyakorlása.
- 2) A Balla Károly Általános Iskola tanulóit érintően a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése.
- 3) A Balla Károly Általános Iskola intézményi tanácsában való szülői részvétel biztosítása választott képviselői útján.
- 4) A Balla Károly Általános Iskola állami irányítását biztosító tankerület, illetve az egyes fenntartói jogokat gyakorló kerületi önkormányzat területén működő egyéb oktatási intézmények szülői szervezeteivel való együttműködés.
- 5) Hozzájárulás ahhoz, hogy az oktatás feltételei biztosítottak, minősége fenntartható illetve tovább javítható legyen a Balla Károly Általános Iskolába járó gyerekek érdekében.

III. rész

A Balla Szülői Szervezet alapvető feladatai

- 1) A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képvisellete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
- 2) Az intézményi tanácsba delegált tagok illetve a szülői szervezet képviselétére megválasztott tagok segítése véleményük kialakításában és beszámoltatásuk tevékenységükről.
- 3) Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-nevelőtestület, a szülők-diákönkormányzat, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.

- 4) Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.
- 5) Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.
- 6) A Balla Szülői Szervezet közreműködésének biztosítása a szülők által biztosított forrásokkal való gazdálkodásban, döntéshozatal forrásteremtési kérdésekben.

IV. rész

Az iskola szülői szervezetének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek

- 1) A ISKOLA Szülői Szervezet tagjai a Balla Károly Általános Iskolában tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként 2-2 választott szülő képviseli.
- 2) Az osztályközösségek képviselőit – a feladat ellátására vállalkozó szülők közül – a tanév elején, az első szülői értekezlet előtt vagy után megtartott osztályszintű szülői szervezeti ülésen az adott osztályközösségek szülei választják meg, saját döntésük szerint nyílt vagy titkos szavazással 1 évre legalább 50%+1 szavazattal. A szülői közösség ezzel a megválasztott szülőt megbízza a szülői szervezet által vállalt feladatok ellátásával.
- 3) A megválasztott képviselő visszahívható, ha azt az osztályba járó gyerekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja.
- 4) A Balla Szülői Szervezet osztályképviselőinek ülését az első szülői értekezletet követő 15 napon belüli időpontra össze kell hívni. Az ülés összehívását a Szülői Szervezet elnöke kezdeményezni.
- 5) A Balla Szülői Szervezet éves első ülésén megválasztja a kéttagú Választmányt – a Választmány elnökét és egy tagját -, továbbá dönt az intézményi tanácsba illetve egyéb, szülői képvisellel működő szervezetekbe (pl. települési szintű) delegált tagok személyéről. A Választmány tagjai ezeket a képviseleti feladatokat is elláthatják. A Választmány tagjainak választása és esetleges visszahívásuk módja megegyezik az osztályközösségek képviselőinek és visszahívásának módjával.
- 6) A Választmány feladata a Balla Szülői Szervezet munkájának szervezése, üléseinek összehívása, a szülői érdekek képviselése az azonnali döntést igénylő kérdésekben, a nevelőtestületi üléseken a szülői képviselet biztosítása. Jogi személyiség hiányában a Választmány tagjai egyetemleges személyes felelősséget vállalnak azon pénzeszközök kezeléséért, amellyel a Balla Szülői Szervezet rendelkezik. A ISKOLA Szülői Szervezet rendelkezésére álló forrásokkal való gazdálkodásról a Választmány a tanév első ISKOLA Szülői Szervezeti ülésén köteles beszámolni.

7) A Balla Szülői Szervezet törekszik arra, hogy valamennyi szülő hozzájáruljon a forrásokhoz, de az oktatás ingyenességének alapelve miatt minden szülőre kötelező fizetési kötelezettséget nem írhat elő.

8) A Balla Szülői Szervezet a működésével és az érdekek képviselésével kapcsolatban a következő elveket fekteti le:

a) A teljes intézményt, vagy az intézménybe járó valamennyi tanulót érintő kérdésekben véleményezési, ill. javaslattételi jogukat a Választmány tagjai vagy az általuk kijelölt személy(ek) gyakorolják, a képviselő során kötelesek szülői szervezetben egyszerű többséggel elfogadott álláspontot képviselni. Törekedni kell arra, hogy ezekben a kérdésekben a ISKOLA Szülői Szervezet egészének véleményét beszerezzék. Valamennyi szülőnek, osztályképviselőnek biztosítani kell a tájékozott véleménynyilvánítás jogát.

b) Ha egy kérdés csak a tanulók vagy szülők egy részét érinti, az érintettek véleményét kell külön beszerezni.

c) A szülők véleményének beszerzése érdekében kezdeményezni lehet az osztályszintű szülői szervezetek összehívását, lehetőség szerint rendkívüli szülői értekezlethez kapcsolódóan.

A Balla Szülői Szervezet képviselőinek ülését össze kell hívni A tagintézményi szülői szervezeti állásfoglalás az egyes osztályközösségekben elfogadott szülői állásfoglalások alapján megállapított többségi álláspont.

9) A Balla Szülői Szervezet rendes üléseinek időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell.

10) Az iskolai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők és a intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek, a ISKOLA Szülői Szervezet tagjai hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással döntenek. Állandó meghívott az intézmény vezetője, a diákönkormányzat elnöke, az iskolai alapítvány képviselője, de meghívást kapnak a aktuális ügyekhez kapcsolódóan az illetékes személyek, különösen a tankerület és a kerületi önkormányzat képviselője.

11) A választott osztályképviselőt akadályoztatása esetén az osztályából felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szülői szervezet ülésein, illetve a napirendi pontok ismeretében véleményét az ülés kezdetéig írásban a Választmány elnökének megküldheti. Ha az osztályképviselő kétszer egymás után nem jelenik meg az ülésen, és helyettesről sem gondoskodik, akkor – a körülmények mérlegelése mellett – kizárhatja magát, és osztálya szülői közösségének új képviselőt kell delegálnia.

12) A Balla Szülői Szervezet különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthat (pl. pályaválasztási, szabadidős, pénzügyi, gyerekvédelmi stb) határozott vagy határozatlan időre.

V. rész

A tagintézmény szülői szervezetének jogosítványai

- 1) Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.
- 2) Dönt a Választmány tagjairól, az intézményi tanácsba és egyéb testületekbe delegált képviselőinek megválasztásáról.
- 3) Eljár az EU Alapjogi Chartájában, a Gyermek Jogairól szóló ENSZ Egyezményben, a Szülői Jogok és Kötelezettségek Európai Chartájában, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- 4) Véleményt nyilvánít az iskola munkatervével kapcsolatosan, a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása esetén, a választható tantárgyak meghatározásakor, az esetleges reggel 8 óra előtti tanóra-kezdésről, továbbá minden olyan kérdéssel, amelyet az intézmény szervezeti és működési szabályzata ebbe a körbe utal.
- 5) Kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.
- 6) Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután a Választmány tagjai az iskolavezetés illetve a fenntartó felé, illetve a különböző testületekbe delegált szülők saját képviselői jogkörükben rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek a Balla Szülői Szervezet előzetes felhatalmazása alapján.
- 7) Kérdéseket tehet fel – a delegáltakon keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- 8) Megjeleníti a kisebbségi véleményeket.
- 9) Kezdeményezheti szülői értekezletek, a szülők, diákok és/vagy a tanárok részvételével zajló közös fórumok összehívását, továbbá önállóan is szervezhet szülői összejöveteleket, programokat, továbbképzéseket, tréningeket.
- 10) Segíti – a tanulók kérésére – a diákönkormányzat munkáját.
- 11) Közreműködik a szülők tájékoztatásában a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. A Választmány köteles azt az álláspontot közvetíteni az iskolavezetés felé, hogy ezekről a Balla Szülői Szervezet bevonásával szülessen döntés.
- 12) Közreműködik a szülők tájékoztatásában az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- 13) A szülői szervezet működési feltételeiről az intézmény vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon. A szülői szervezet részére vagy tagjai

részére érkező postai küldeményeket az iskola köteles iktatni és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez pl. a gyerekek révén. A szülői szervezetnek címzett leveleket a Választmány elnökének, akadályoztatása esetén valamelyik választmányi tagnak kell kézbesíteni.

VI. rész

A Balla Szülői Szervezet működési szabályai

1) Az osztály szintű szülői közösségek működése

a) Az osztály szintű szülői közösség rendes értekezleteit a szülői értekezlettel azonos napon, a szülői értekezlet előtt vagy után tartja.

b) Rendkívüli szülői értekezletet vagy szülői szervezeti ülést kell összehívni a szülők harmadának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet vagy szülői szervezeti ülés összehívásáról a kezdeményezők gondoskodnak, amelyre a kapcsolódó ügy függvényében meghívhatják a Választmány tagjait, az érintett tanárokat vagy az intézmény vezetőjét.

c) A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.

4) Az osztály szintű szülői közösség két választott képviselője egyben az osztályszintű szülői közösség vezetői feladatait is ellátják, feladataik és felelősségük a Választmány tagjaiéhoz hasonlóak. A választott képviselők kötelesek különösen az osztálypénzzel felelősen gazdálkodni, továbbá kötelesek tájékoztatni az értekezleten történekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is.

2) A Balla Szülői Szervezet működési szabályai

a) A Balla Szülői szervezet rendes üléseit a tanév első szülői értekezletei előtt, az első szülői értekezlet után, novemberben, a második szülői értekezlet előtt továbbá áprilisban és a pedagógus naphoz kapcsolódóan tartja.

b) A Balla Szülői Szervezet összehívásáról Választmány elnöke, akadályoztatása esetén egyik tagja gondoskodik és a Választmány tagjai megosztva vezetik le. A rendes üléseket írásban, a tervezett napirend közlésével és a döntést igénylő kérdésekkel kapcsolatos írásos előterjesztések megküldésével, legalább az ülés időpontja előtt 5 nappal, levélben vagy e-mailben kell összehívni. Az előterjesztéseket azok jellegéből adódóan az intézmény vezetője vagy a Választmány valamely tagja készíti el. Az ülésen az adott kérdést az előterjesztő adja elő.

c) A Balla Szülői Szervezet rendkívüli ülését össze kell hívni, ha azt az intézmény vezetője vagy legalább 3 osztály képviselői kéri. Rendkívüli ülés összehívása esetén törekedni kell arra, hogy az ülés időpontját legalább 8 nappal korábban közöljék, a napirendet és az írásos előterjesztéseket az osztályképviselők legalább 3 nappal az ülés előtt kézhez kapják.

d) Nem érvényes a szülői szervezet azon döntése, amelynek meghozatala előtt legalább 3 nappal az osztályképviselők a előterjesztéseket írásban nem kapták kézhez. A kézbesítés történhet az osztályképviselők által megadott e-mail címre. Az e-mail cím változásából fakadó fennakadásokért az adatváltozást be nem jelentő képviselő a felelős.

e) A Balla Szülői Szervezet határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén a Szülői Szervezet ülését az előre meghirdetett időpont után 60 perccel újra össze lehet hívni, az így összehívott ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembe vételével. Személyi kérdésekben, előzetesen szótöbbséggel hozott határozat alapján titkos szavazással is dönthet, minden egyéb esetben a szavazás nyílt.

f) Az ülésekről emlékeztető készül, amit a Balla Szülői Szervezet két, ezzel megbízott tagja hitelesít. A szülői szervezet az emlékeztetőket és határozatait köteles nyilvánosságra hozni. Az iktatást a két választott képviselő közösen kezeli, akik azt a megbízásuk megszűnése után kötelesek átadni az utódjaiknak. A szülői szervezet a nyilvánosságot és a hozzáférhetőséget az iskola honlapján való megjelenéssel teljesíti.

g) A szülők választott képviselői mind osztály, mind intézményi szinten kötelesek rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról. Erre a célra levelezőlistákat és/vagy internetes felületet is létre kell hozni.

VII. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat elfogadását követően azonnal hatályba lép.

A szabályzatot a Balla Szülői Szervezet egyszerű többséggel módosíthatja.

A Balla Szülői Szervezet bármikor dönthet saját feloszlásáról is. Ebben az esetben az adott időpontban gazdálkodási felelősséggel rendelkező Választmányi tagok kötelesek a szülők felé a pénzeszközökkel elszámolni. A megszűnéskor rendelkezésre álló pénzeszközöket büntetőjogi felelősségük tudatában a felelős személyek kötelesek haladéktalanul és maradéktalanul a Balla Diákokért Egyesület számlájára átutalni.

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 120. § (3) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

- ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fent megnevezett iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Általános rendelkezések:

1. A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre: a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre, a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira.
3. A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet segítésében, szervezésében is. Pl. sportélet-, túrák-, kirándulások-, kulturális programok szervezése, tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.) segítése.
4. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat fogadta el, és a Nevelőtestület hagyta jóvá.
5. A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. A DÖK a munkatervét a segítő pedagógussal, valamint az igazgatóval történő egyeztetést követően határozza meg. A munkatervet a DÖK határozattal hagyja jóvá. A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni.

Az iskolai demokrácia csak a diákok aktív részvételével, saját ügyeinek konkrét intézésével teljesebben ki. Az öntevékenységet, az önkormányzatot bevezetni nem lehet, a diákságot erre ránevelni, alkalmassá tenni viszont igen.

Arra kell törekednünk, hogy diákjaink kapják meg az önálló gondolkodás, az alkotás, a megvalósítás élményét, vállalják az ezzel járó felelősséget, a kockázatot és az esetleges sikertelenséget is.

A diákönkormányzat fő nevelési feladata ezen általános képességek kialakítása és fejlesztése, különös tekintettel az együttműködés és az együttérzés képességeire egyének és csoportok között. Gyakorlati célja az, hogy a diákok tervezői, kialakítói és szabályozói, azaz gazdái legyenek a mindennapi diákéletnek.

I. FEJEZET

A Diákönkormányzat feladata, céljai:

1. Elkészíti saját szervezeti és működési szabályzatát. (A szabályzat vonatkozásában egyeztet az iskola vezetésével.)
2. Az iskola tanulóinak érdekeit képviseli minden olyan fórumon, ahol a tanulókat érintő vagy érdeklő kérdésekről esik szó, legyen az iskolai vagy iskolán kívüli esemény.
3. Évente legalább egy alkalommal összehívja a közgyűlést.

A Diákönkormányzat szervezeti felépítése:

1. A Balla Károly Általános Iskola diákönkormányzata már 1. osztálytól kezdve működteti diákképviseleti rendszerét. Az alsó osztályosokat is megilleti az érdekképviseleti és érdekérvényesítési jog. A diákönkormányzat szervezetében lévő bármelyik programon részt vehetnek, véleményüket, javaslataikat elmondhatják tanítóiknak és a DÖK tagjainak.
2. A diákönkormányzat legfelsőbb fóruma az iskolai közgyűlés vagy diákközgyűlés. Az évi rendes diákközgyűlést tanévenként legalább egyszer kell megtartani. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vagy az iskola vezetője bármikor kezdeményezheti.

A diákközgyűlésen a következő napirendeket kell előterjeszteni:

- Beszámoló a diákönkormányzat működéséről (pl. az előző tanévben végzett munkáról, eredményekről, jövőbeni tervekről: munkaterv; szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása; házirend-módosító javaslatok elfogadása stb.)
- Házirend módosítások, munkaterv ismertetése.
- A diákok számára biztosítani kell, hogy a diákközgyűlésnek legyen olyan szakasza, amikor a megjelentek kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat felé.
- Diákképviselő-választás.
- A diákönkormányzat küldöttközgyűlést szervez: az osztályok küldötteset, DÖK tagokat választanak, akik szavazati joggal rendelkeznek.
- A napirendeket szavazásra kell bocsátani. A küldöttek a beszámolók meghallgatása után szavaznak.
- Lehetőséget kell adni a résztvevőknek, hogy kérdéseket tegyenek fel vagy módosító indítványt terjesszenek elő.
- A módosító indítványról külön szavazni kell.
- Ha a módosítást elfogadták, akkor a vita lezárása után a végső szavazáskor a módosításokkal együtt kell szavazni a napirendi pontról.

A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

II. FEJEZET

A Diákönkormányzat jogkörei

1. A jogszabályok felhatalmazása alapján a Diákönkormányzat dönt:
 - a Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerről,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - a képviselők megválasztásáról.
2. A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van
 - Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatnak jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan. A 11/1994. MKM rendelet 4.§ (3) bekezdése c.) pontja szerint ezek a részek a következők:
 - ünnepélyek rendje, hagyományápolás,
 - diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje,
 - a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás),
 - a Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása,
 - a mindennapi testedzés formái,
 - iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje,
 - szociális támogatás megállapításának, felosztásának elveiről,
 - tanulói véleménynyilvánítás rendszere,
 - tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
 - tanulók jutalmazásának elvei és formái,
 - fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
 - tanulói jogviszonnal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozásakor.
 - Az iskolai Házirend elfogadásakor és módosításakor.
 - A tanulói szociális juttatások elosztásának elvei nevelőtestületi meghatározásakor.
3. A Diákönkormányzat véleményét kötelező kikérni:
 - Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során az iskolai Diákönkormányzattól.
 - Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

- Az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.
 - A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.
 - A tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásakor.
 - A tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
 - Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
 - Napközi, tanulószoba felvétel elveinek meghatározásához.
 - Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
4. A Diákönkormányzatnak joga van általános javaslattételre és véleményezésre a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5. A tanulók véleménynyilvánítását felettes fórum (nevelőtestület, igazgató, szülői szervezet, fenntartó) elé viszi.

III. FEJEZET

A Diákönkormányzat elnöke

1. Az Iskolai Diákbizottság minden tagját jelölhetik elnökek. A jelöléshez legalább három fő jelölése szükséges. A tagok önmagukat is jelölhetik.
2. A szavazás titkos. A szavazás akkor érvényes, ha a szavazásra jogosultak legalább kétharmada jelen van, és az érvénytelen szavazatok száma nem haladja meg a leadott szavazatok 5%-át.
3. A Diákönkormányzat elnökének megbízatása egy tanévre szól. A tanév első ülésén meg kell választani.
4. A Diákönkormányzat elnöke visszahívható, ha
 - az osztályok osztálytitkárainak 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be,
 - az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi.
5. A visszahívásról az Iskolai Diákbizottság titkos szavazással dönt.

A Diákönkormányzat elnökének feladatai:

- összehívja és vezeti az Iskolai Diákbizottság üléseit,
- iktatja az Iskolai Diákbizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket,
- a Diákönkormányzat munkacsoportjának tevékenységének koordinálása.

Az elnök megbízatása megszűnik:

- ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik,
- lemondással,
- visszahívással,
- mandátuma lejáráásával.

IV. FEJEZET

A patronáló pedagógus

A Patronáló Pedagógust a Nevelőtestület kéri fel a Diákönkormányzat munkájának segítésére.

A Patronáló Pedagógus feladatai:

- kapcsolatot tart a Nevelőtestület és az Iskolai Diákbizottság között,
- összehívja az Iskolai Diákbizottságot
- Diákönkormányzat önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját,
- aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában.

Állandó résztvevője az Iskolai Diákbizottság üléseinek. A patronáló pedagógus az Iskolai Diákbizottság ülésein napirendi pontot terjeszthet elő, felszólalhat, véleményezhet.

V. FEJEZET

A Diákönkormányzat tagjainak jogai

1. Az iskolai Diákönkormányzatnak tagja minden, az iskola tanulói jogviszonyban álló diák – kivéve, ha írásos nyilatkozattal ennek ellenkezőjéről rendelkezik.
2. A Diákönkormányzat tagjainak az alapvető, jogszabályok és a Házirend által garantált jogain túl speciális, a diákönkormányzati tagsággal összefüggő jogai vannak.
3. Ezek a jogok a következők:
 - A Diákönkormányzat tisztségeire választhat és választható. Ez a jog el nem vonható.
 - Diákönkormányzati tagságtól az iskola tanulóit megfosztani, illetve a diákönkormányzat munkájából kizárni nem lehet.
 - Igénybe veheti a Diákönkormányzat, illetve az Iskolai Diákbizottság által biztosított lehetőségeket, szolgáltatásokat.
 - Érdekvédelmi segítséget kérhet a Diákönkormányzattól, annak vezető szervétől. Az érdekvédelmi segítség nem tagadható meg.

- Kérdéseivel, javaslataival, kezdeményezéseivel, véleményével közvetlenül fordulhat az Iskolai Bizottság minden tagjához, a Diákönkormányzat Elnökéhez, a Patronáló Pedagógushoz.
- Kérdéseire, javaslataira, kezdeményezéseire, véleményére harminc napon belül érdemi választ kell kapnia.

A DÖK tagok feladatai:

- Képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában.
- Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének.
- Tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.
- Részt venni a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk.
- Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

VI. FEJEZET

A Diákönkormányzat kapcsolati rendszere

- A Diákönkormányzat kapcsolatot tart: az Igazgatóval, az iskolavezetéssel, a Nevelőtestülettel, a Szülői Munkaközösséggel, az alsó-felső tagozat Munkaközösség vezetőivel.
- A kapcsolattartásért a Diákönkormányzat Elnöke felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.
- A Diákönkormányzat az információkat a kapcsolati hálón keresztül folyamatosan áramoltatja;
- Az Elnök, illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátja a Diákönkormányzat tagjait, tisztségviselőit.
- A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerint.

VII. FEJEZET

Létesítmény és helyiséghasználat

1. Az iskola helyiségeit az igazgatóval történt egyeztetés alapján használhatja a Diákönkormányzat
2. A helyiségek kulcsát bármelyik diák elkerheti, aláírásával felelősséget vállal a helyiség rendjéért, berendezéseiért.

3. A helyiség karbantartási, felújítási költségeit külön megállapodás alapján az iskola fedezi.

Záró rendelkezések

1. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát évente felül kell vizsgálni. Ezért a Diákönkormányzat Elnöke felel.
2. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol. A Nevelőtestület egyetértését csak abban az esetben tagadhatja meg, ha a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata jogszabályt, illetve felsőbb szabályozást (mint Házirend) sért, azzal ellentétes jogokat, kötelelességeket, eljárasmódokat fogalmaz meg.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat Elnöke terjesztette elő, és az Iskolai Diákbizottság a hatályos szabályzások szerint jóváhagyta.

A Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzathoz egyetértését adta.

Csévharaszt, 2023. szeptember 01.

Diákönkormányzat Elnöke

Segítő pedagógus

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Iratkezelési szabályzat

A Monori Tankerületi Központ által meghatározott szabályok szerint. A dokumentum csatolva.

Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata

A Monori Tankerületi Központ minden év májusában pedagógus nap alkalmából a tantestület nagyságától függően megjutalmaz egy vagy két dolgozót. Intézményünkben egy fő jogosult erre a kitüntetésre. Az „Év pedagógusa” díjat az a határozatlan idejű, teljes munkaidős pedagógus dolgozónk kapja meg, akit a tanévben nyújtott teljesítménye, munkája alapján a tantestület arra érdemesnek talál. Kijelölése az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület szavazásával történik.

Hivatali telefonhasználati szabályzat

A Monori Tankerületi Központ Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló 20/2017. (VI.30.) szabályzatában meghatározottak szerint.

Intézményünkben hivatali telefont használ az igazgató, az igazgató-helyettes és az iskolatitkár.

Tűzvédelmi szabályzat

Külön dokumentumban, évente felülvizsgálandó, megújítandó a Monori Tankerületi Központ kijelölt munkavédelmi technikusá által.

Tűzriadó terv

Külön dokumentumban, évente felülvizsgálandó, megújítandó a Monori Tankerületi Központ kijelölt munkavédelmi technikusá által.

Gyakornoki Szabályzat

Törvényi hivatkozás:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 2024. január 1-ei hatályba lépést követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi és személyi hatálya:

A Balla Károly Általános Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgatóra,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (mentor).

A szabályzat célja:

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A fogalmak meghatározása:

Pedagógus fokozatok: 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 97.§ (1) A pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
 - b) Pedagógus I.,
 - c) Pedagógus II.,
 - d) Mesterpedagógus,
 - e) Kutatótanár
- fokozatokat érheti el.

Mentor: 86. § (2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján.

A gyakornoki munkavégzés szabályai:

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményegység-vezetővel, egyéb munkatársakkal.

A mentor feladatai:

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:-az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,-a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,-a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,-a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,-a minősítő vizsgára való felkészülésében, -félévente szóvesegen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

Az igazgató/munkáltató feladata:

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.(A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

1. Az ellenőrzés alapja

Jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156.§)

Útmutatók:

- Országos Tanfelügyelet- kézikönyv az általános iskolák számára (második, javított kiadás)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (harmadik, javított változat)

2. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy önértékelési csoport (ÖCs) irányítja. A csoport létszáma 3 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat.

A csoport szakmai irányítója és koordinátora a mindenkor felsős munkaközösség vezetője. Tagjai: alsós munkaközösség vezetője, és az igazgatóhelyettes.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves önértékelési terv és az ötéves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladat megosztásában
- Az, OH informatikai támogató felületének kezelésében

3. Az önértékelés folyamata

- 1. Tantestület tájékoztatása
- 2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
- 3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - 3/a. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata - rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - 3./b. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- 4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- 5. Szintenként az önértékelés elvégzése
- 6. Az összegző értékelések elkészítése
- 7. Éves önértékelési terv készítése
- 8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az ellenőrzés tervezése

Az ellenőrzés két szinten zajlik: intézményi és komplex.

Míndkettő szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel öszszhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a *pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.* Az alábbi táblázatban foglaljuk öszsze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus (komplex)	Igazgató (komplex)	Intézmény
	<p>1. Az általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése</p>	<p>1. a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetenek, és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki</p>	<p>1. Pedagógiai folyamatok</p>
	<p>2. A tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése</p>	<p>2. általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok</p>	<p>2. Személyiség- és közösségfejlesztés</p>
Területek	<p>3. A pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére</p>	<p>3. az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg</p>	<p>3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával öszszefüggő eredmények</p>

		4. módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
		5. a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed	5. Az intézmény külső kapcsolatai
			6. A pedagógiai működés feltételei
			7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
	I. Dokumentumelemzés a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelő lapjai	I. Dokumentumelemzés a. Az előző vezetői ellenőrzés, tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	I. Dokumentumelemzés a. Pedagógiai program
Módszerek			

<p>b. A tanmenet, és az éves tervezés egyéb dokumentumai</p>	<p>b. Vezetői pályázat/program</p>	<p>b. SZMSZ</p>
<p>c. Óraterv</p>	<p>c. Pedagógiai program</p>	<p>c. Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)</p>
<p>d. Egyéb foglalkozások tervezése szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)</p>	<p>d. Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók</p>	<p>d. Továbbképzési program-beiskolázási terv</p>
<p>e. Napló</p>	<p>e. SZMSZ</p>	<p>e. Házirend</p>
<p>f. Tanulói füzetek</p>	<p>2. Interjúk</p>	<p>f. Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg</p>
<p>2. Órafoglalkozáslátogatás</p>	<p>a. vezetővel</p>	<p>g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése</p>
<p>3. Interjúk</p>	<p>b. fenntartóval</p>	<p>h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai</p>
<p>a. pedagógussal</p>	<p>c. vezető társakkal</p>	<p>i. Megfigyelési szempontok- a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése</p>
<p>b. vezetőkkal (int. vezető, int. vez. 3. helyettes, mk vezető)</p>	<p>Kérdőíves felmérések</p>	<p>j. Elégedettségmérés</p>
<p>4. Kérdőíves felmérések</p>	<p>a. önértékelő</p>	<p>2. Interjúk</p>
<p>a. önértékelő</p>	<p>b. nevelőtestületi</p>	<p>a. vezetővel-egyéni</p>
<p>b. szülői</p>	<p>c. szülői</p>	<p>b. pedagógusok képviselőivel-csoportos</p>
<p>c. munkatársi</p>		<p>c. szülők képviselőivel-csoportos (SZMK)</p>

5. Az ellenőrzés ütemezése

Intézményi - 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv tervezet készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az 5 éves önértékelési program tervezet készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- Az, OH, támogató felületén,
- a személyi anyagban.

Az intézményi értékelések dokumentumait az igazgatói irodában tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- az igazgatói irodában;

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az igazgató tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről
(az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

8.1. Felülvizsgálat, aktualizálás

Jelen Intézményi Önértékelési Szabályzatot szükség (pl. jogszabályváltozás esetén) esetén, de Minimum, **5 évenként** kell felülvizsgálni, s ha szükséges, aktualizálni.

