

KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017



Tamás Roland
intézményvezető

Dabas, 2017. augusztus 29.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Rész

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja:

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális megvalósítását szabályozza.

1.2 Általános rendelkezések

Az intézmény alapadatai:

Elnevezése: Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola

Székhelye: 2370 Dabas, Iskola utca 1.

Az intézmény fenntartó szerve:

Monori Tankerületi Központ

2200 Monor, Petőfi S. u. 34.

Postacím: 2200 Monor, Petőfi S. u. 27.

Az intézmény működtető szerve:

Monori Tankerületi Központ

2200 Monor, Petőfi S. u. 34.

Postacím: 2200 Monor, Petőfi S. u. 27.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok:

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.

Irányadó jogforrások:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról

315/2012. (XI. 13.) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező

110/2012. (VI.4.). Kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény OM azonosítója: 037750

Szervezeti egységkódja: PE3401

2. Rész. Az intézmény működése, vezetése

2.1 Az intézmény szervezeti egységei

- az 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével
- az 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével
- tanuszoda – intézményvezető irányításával
- iskolai könyvtár - könyvtáros
- szakmai munkaközösségek (1-2. osztályos, 3-4. osztályos, humán, természettudományos)
- műszaki és kisegítő csoport, portaszolgálat, rendszergazda

2.2 A működés rendje, nyitva tartás, benntartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17 óra után 20 óráig a tornateremben és egyéb termekben csak az arra jogosult személyek tartózkodhatnak.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik, és 7.45-ig tart, a délutáni ügyelet 16 órától 17 óráig igény szerint.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanári és a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11.40 és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat. Az osztályozó vizsgák időpontja január és június az éves munkaterv szerint.

A vezetők benntartózkodását az éves munkaterv szabályozza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó és/vagy ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az ügyeletes pedagógus reggel 7 órára érkezik. A pedagógusok órarendjüknek megfelelően az első órájuk kezdetét megelőzően 15 perccel előbb érkeznek meg. A tanulók érkezési ideje 7 óra és $\frac{3}{4}$ 8 között van.

A tanulók benntartózkodása

Az iskola épülete munkanapokon 7 órától 17 óráig nyitva áll, munkaszüneti napokon a tornaterem és az uszoda igény szerint tart nyitva, az intézményvezető engedélyével.

Az iskola tanulói, tanítási napon, 7 óra és 7.⁴⁵ óra között gyülekeznek. A tanítás megkezdéséig a kijelölt gyülekezési helyen, illetve a tanteremben tartózkodhatnak.

A tanítás kezdetétől a befejezéséig (16 óra) az iskola területét csak az igazgató, az igazgató helyettes, vagy osztályfőnök engedélyével hagyhatja el a diák.

Az iskolába a kívülállóknak csak az illetékessel előre egyeztetett időpontban, lehet bemenni.

Szülő, vagy más személy a tanórát önhatalmúlag nem zavarhatja meg. A tanórára bárki csak az igazgató engedélyével léphet be.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tornatermet és egyéb termeket a bérleti szerződés alapján igénybevevőnek a foglalkozást követően el kell hagyni. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

2.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét két helyettessel látja el. A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

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

-

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Monori Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- megszervezi a délelőtti úszásoktatás rendjét, valamint a délutáni gyógytestnevelés foglalkozásokat
- felelős az uszoda működéséért
- közvetlenül irányítja az uszodában folyó munkát

Az intézményvezető helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Felső intézményvezető helyettes

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az helyettesítését
- közvetlenül irányítja (és ezekről rendszeresen tájékoztatja a vezetőt):

az iskolai könyvtár működését

az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet

a szabadidős tevékenységet

a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását

- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felelős

az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért,

a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért

átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

tanulósobán folyó munkáért

Alsó intézményvezető helyettes

- közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyamán és a napköziben folyó munkát
- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét
- felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
- havonta ellenőrzi az étkezési nyilvántartókat
- közvetlenül irányítja a kisegítő munkakörben dolgozókat

2.4 A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felsős intézményvezető helyettes helyettesíti, az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és a felsős intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az alsós intézményvezető helyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. Az intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetén helyettesítésükről az intézményvezető intézkedik.

2.5 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, és a helyettesek heti rendszerességgel az éves ütemterv szerint megbeszélést tartanak.

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a **szakmai tanács**.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség vezetők
- KT elnök és KT tagok
- PSZ titkár

Az vezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

A munkaközösségek a szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez.

Az éves munkaterv szerint feladatot vállalnak az SNI-s tanulók felzárkóztatásában, a tehetséggondozásban. Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását. Kialakítják az egységes szaktárgyi követelményrendszert, szervezik, segítik a pedagógusok továbbképzését, önképzését.

Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola közalkalmazottaival.

A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolaszék

Az iskolaszékkal való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Gondoskodik a működési feltételek biztosításáról

Az iskola vezetője és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési jogosultsága van. (*Házirend, SZMSZ, Ped. Progr.*)

A szülői szervezet (SZMK)

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskolavezetője tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít (*SZMSZ, Házirend*), a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői szervezete részére az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

2.6 Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon

megtékinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában és a tanári szobában. Ezen dokumentumok az iskola honlapjára is felkerülnek.

Az 5-8. évfolyamos tanulók szülei a felsős, az 1-4. évfolyamos tanulók szülei az alsós intézményvezető helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket.

2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az iskolavezetés készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- a munkaközösség vezetői
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség- vezetői az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes helyettest, félévenként a tantestületnek beszámolnak.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelhetik, és munkaértekezletek alkalmával beszámolhatnak róla.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Önértékelés

1. Felhasznált irodalom, szabályzók

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet - kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében (harmadik, javított változat)
- E-portfólió felhasználói útmutató

2. Fogalomtár

Ellenőrzés: Az az eljárás, melynek során az eljárásban részt vevő külső szereplők az intézményi elvárásrendszernek való megfelelést vizsgálják.

Elvárás: A területekhez, szempontokhoz kapcsolódó elvárás-megfogalmazások (minek kell teljesülnie az adott területen, tevékenységek, követelmények).

Értékelés: Az az eljárás, melynek során az eljárásban részt vevő külső szereplők az ellenőrzés eredményeképpen megállapított megfelelési tényeket adott módszertan, skála mentén értelmezik és besorolják.

Intézkedési terv: Az intézmény fejlesztési feladatait, de legalábbis a fejlesztésekben a felelősség megoszlását, a végrehajtás céljait (pl. konkrét célkitűzések, határidők) és a szükséges erőforrásokat (pl. munkaórák, pénz) meghatározó, az önértékelés eredményeképpen létrejött dokumentum.

Önértékelés: A szervezet vagy az egyén – vezető és pedagógus - tevékenységeinek, képességeinek, tudásának, viselkedésének, eredményeinek

kritikai megítélése önmaga által; e kézikönyvben a standardban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálatát és kritikai megítélését foglalja magában.

Önértékelést Támogató Munkacsoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Önfejlesztési terv: A vezető és a pedagógus önfejlesztési célkitűzéseit, önmagától elvárt kompetenciafejlődési eredményeit rögzítő, az önértékelés során megalkotott dokumentum.

Pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet): A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 86-87.§ által meghatározott ellenőrzés.

Pedagógusok/intézményvezetők/intézmények általános elvárásrendszere: A köznevelésben betöltött szerepük alapján, a feladatellátás minőségét feltételezetten a legjobban meghatározó, a pedagógusokra/intézményvezetőkre/ intézményekre vonatkoztatható jellemző és lényeges tulajdonságok összessége.

Pedagógusok/intézményvezetők/intézmények intézményi elvárásrendszere: Az általános elvárások intézményi céloknak, intézményi minőségnek megfelelően értelmezett változata.

Rendszer: Egymással kapcsolatban álló elemek/folyamatok összessége, mely egy adott cél/eredmény elérésére szerveződik.

Szempont: Az egyes területek vizsgálatához rendelhető minőség. A kézikönyv a szempontokat általában kérdések formájában fejti ki.

Szintek: Az önértékelési standardban alkalmazott alapvető pedagógus, vezető, intézményre tagolt csoportosító fogalmak.

Tanfelügyeleti/önértékelési standard: A pedagógiai-szakmai ellenőrzés/intézményi önértékelés fő területeinek, részterületeinek, elvárásainak, folyamatának, módszertanának és eszközeinek módszertani kézikönyvben rögzített leírása.

Területek: Az egyes szinteken belül a vizsgálandó területek, amelyek alá szempontok és elvárások rendeződnek (nagy egységek: pedagógus 8 terület, vezető 5 terület, intézmény 7 terület).

3. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat

egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5+1 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat. Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 2 főt delegálnak úgy, hogy az átfedéseket is figyelembe véve minden közösség képviseltetve legyen. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg. A csoport feladata, hogy közreműködik

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

4. Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata - rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - 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 önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény. Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban 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.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Onmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, 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 felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai

tevékenység		
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszer ek	1. Dokumentumelemzés <ul style="list-style-type: none"> • Az előző pedagóguselemzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai • A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai • Óraterv • Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv • Napló • Tanulói füzetek 	1. Dokumentumelemzés <ul style="list-style-type: none"> • Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés vezetőre vonatkozó értékelőlapjai • Vezetői pályázat • Pedagógiai program • Egymást követő két tanév munkaterve és éves beszámolók • SZMSZ 	1. Dokumentumelemzés <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program • SZMSZ • Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók • Továbbképzési program – beiskolázási terv • Házi rend • Kompetencia mérés eredménye 5 tanévre visszamenőleg • Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése • Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés

			<p>értékelő lapjai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfigyelési szempontok – a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése • Elégedettségmérés
	2. Ora/foglalkozás látogatások		
	<p>3. Interjúk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógussal • Vezetőkkel (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezető) 	<p>2. Interjúk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vezetővel • Fenntartóval • Vezetőtársakkal 	<p>2. Interjúk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vezetővel – egyéni • Pedagógusok képviselőivel – csoportos • Szülők képviselőivel (SZMK) - csoportos
	<p>4. Kérdőíves felmérések</p> <ul style="list-style-type: none"> • Önértékelő • Szülői • Munkatársi • Tanulói 	<p>3. Kérdőíves felmérések</p> <ul style="list-style-type: none"> • önértékelő • nevelőtestületi • szülői 	

5. Az önértékelés ütemezése

Pedagógusértékelés - kétévenként

- Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - ✓ minősítésre jelentkezők;
 - ✓ gyakornokok;
 - ✓ a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
 - ✓ A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) – óralátogatás
 - ✓ B: nem szakos kolléga – dokumentum-elemzés
 - ✓ C: nem szakos kolléga – interjúk, kérdőíves felmérések
- Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.
- Az értékelést végzők 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus 05.31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét.
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést.

Vezetők – a 2. és 4. évben

- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
 - ✓ A: interjúk
 - ✓ B: kérdőívek
- Az értékelők 04.30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tan-évnnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi – 5 évenként

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

6. A dokumentumok tárolása

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

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban DVD lemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- DVD-n a titkárságon;
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

7. 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 intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

8. A belső önértékelési csoport tagjai

- Tamás Roland intézményvezető
- Dormány Józsegné intézményvezető-helyettes
- Szabóné Kökény Mária intézményvezető-helyettes

- Halengárné Latyák Ágnes
- Papné Gogolák Márta

Mivel az intézményben egy pedagógus évente 3 értékelésbe vonható be, így a csoport kiegészül szükség esetén a munkaközösség (elsősorban vezetők) tagjaival, melyeket az önértékelési csoport tagjai jelölnek ki.

9. Önértékelésen áteső pedagógusok

Az önértékelésre kijelölt pedagógusokat az önértékelési munkacsoport határozza meg az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- Kik vesznek részt, vagy kik tervezik a pedagógus minősítési eljárás való részvételt
- Életkor
- Leterheltség

2015/2016-os tanév: Burián Erika, Gogolák Tünde, Halengárné Latyák Ágnes, Kosztolányi Edit, Kotán Sándorné, Lakos Krisztina, Morva Ágnes, Mrázné Kosztolányi Judit, Nemes Gabriella, Papné Gogolák Márta, Székelyné Mészáros Judit, Szeltner Klára, Tamás Roland.

2016/2017-es tanév: Beséné Lakatos Éva, Brezonyné Slézia Anett, Dormány Józsefné, Farkasné Hajnal Ágnes, Húse Krisztina, Juhászné Bábel Márta, Kabai Etelka Zsuzsanna, Kondics Csilla, Kozák Imre, Králl Zoltán, Kuli Imre, Morváné Juhász Györgyi, Papp Györgyné, Pecsényi Gizella, Rápolthy Zoltán, Schulczné Baji Ilona, Szabóné Kökény Mária, Szepesvári Gizella.

10.A pedagógus önértékelés folyamata

A pedagógusok önértékelésének célja a tanfelügyelethez hasonlóan a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése – a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával. A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően el kell végezni, ugyanakkor az önértékelés önmagában is fontos eleme a folyamatos minőségfejlesztésnek, ezért a pedagógusok önértékelésének kétévenként meg kell ismétlődnie. Amennyiben az intézményvezetők, tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők munkakörének része óra vagy foglalkozás tartása, úgy rájuk is kiterjed a pedagógus-önértékelés. A pedagógusok önértékelése a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban 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.

A pedagógusok önértékelése **az éves önértékelési terv szerint történik.** Támogatást az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt. A folyamat minden tanévben az alábbi főbb lépések mentén történik.

1. A részleteket egyeztetése az érintett pedagógussal. A bevonandó partnerek közös meghatározása (vezetők, szülők, kollégák).
Felelős:
Határidő: Minden tanév szeptember 01-ig.
2. Az érintett pedagógus és a partnerek tájékoztatása, felkészítése.
Felelős:
Határidő: Minden tanév október 01-ig.
3. A felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségének a biztosítása, és a felmérés elindítása a megadott időintervallumban elérhetővé tett online kérdőív kitöltő felületen.
Felelős:
Határidő: Minden tanév október 01-ig.
4. A felmérésen kapott válaszok összesítése. Ha szükséges volt a papír alapú kérdőíves felmérés, ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságának a rögzítése az informatikai rendszerben.
Felelős:
Határidő: Minden tanév április 30-ig.
5. A pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeinek, az azokhoz kapcsolódó önfejlesztési terveknek, a pedagógiai munka dokumentumainak vizsgálata, a dokumentumelemzés eredményének a rögzítése dokumentumonként.
Az előre adott szempontok mentén az informatikai rendszerben rögzíti a tapasztalatokat.
Felelős:
Határidő: Minden tanév
6. Az interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjútervek készítése, interjúk lefolytatása, az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.
Felelős:
Határidő: Minden tanév
7. A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatainak a megadott szempontok alapján történő rögzítése az informatikai felületen.
Felelős:
Határidő: Minden tanév

8. Az önértékelő pedagógus a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti 0-3 skálán értékeli az elvárás teljesülését - megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat -, illetve kompetenciáknént meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ha egy elvárás a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem értékelhető, akkor ott az „n. é.”, *nem értelmezhető* megjelöléssel kell jelezni.

Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.

Felelős:

Határidő: Minden tanév.....

9. A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő két évre szóló *önfejlesztési tervet* készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.
10. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.
11. A pedagógus önértékelésének területei

A területek a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI-rendeletben meghatározott követelményterületeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, 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 felkészültség

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az ellenőrzés területei – az első pont kivételével – megegyeznek a pedagógusok előmeneteli rendszerében használt pedagógusminősítési területekkel, így az ellenőrzés eredménye beszámítható a minősítés eredményébe. Az egyes területekről bővebben az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2015. október 15-én elfogadott szakmai anyagban tájékozódhatunk (17-27.oldal). A tájékoztató anyagot online megküldtük a nevelőknek, valamint papír alapon is elérhető iskolánk mindkét tanáriójában.

2.8 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban a vezető útján kezdeményezhet.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a felsős helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az alsós helyettes.

A továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval a kapcsolattartás a felsős helyettes feladata.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Az alapítványokkal, civil szervezetekkel való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

2.9 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyomány-ápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Szervezők:

- Március 15. /4-5. évfolyam
- Június 4. /6. évfolyam/
- Október 6. /osztályfőnökök/
- Október 23. /8. évfolyam/

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Tanévnnyitó /mindenkori elsős tanítók/
- Tanévzáró ünnepély
- Nyolcadik évfolyamosok ballagása /mindenkori 7. évfolyam/
- Kossuth-nap
- Kossuth-hét
- Mikulás – osztályszinten
- Farsangi bál kicsiknek és nagyoknak (1-4. és 5-8. évfolyamon) /tagozatonként/
- Iskolai karácsony ünnepség /tagozatonként évente váltva/
- Anyák napi megemlékezések /osztályszinten/
- Kihívás napja, gyereknap /testnevelők/
- A Föld napja /osztályfőnökök/
- Szülők bálja / Iskolaszék, SZMK, 8. osztályok/
- Iskolarádió működtetése
- Téma-hetek
- Ovisuli program
- Szlovén-magyar diákcseré
- „HATÁRTALANUL” program

Iskolánk jelképe a nyakkendő, melynek viselése a megfelelő iskolai ünnepségeken kötelező.

A rendezvényeken való részvételt az éves munkaterv határozza meg.

2.10 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói tanévenként 1 alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, belgyógyászati, szemészeti és hallás vizsgálaton vesznek részt. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

2.11 Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében történő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály – vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkárnál.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs lehetőség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

2.12 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének..

Bombariadó alkalmával az épületek kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. A tűzriadó-terv működését minden év szeptemberében ki kell próbálni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2.13 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szervezeti formák

- reggeli és délutáni felügyelet, étkeztetés
- egyéb foglalkozás (napközi, tanulószoba)
- önálló tanulás
- szakkör, korrepetálás
- fejlesztő foglalkozás
- énekkar
- iskolai sportkör (köznevelési törvény szerint kötelező)
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknap
- tanulmányi kirándulás
- gyermeknap
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás, kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

Szakkör, korrepetálás

Az iskola a hagyományainak megfelelő (természettudományos, matematika, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A tanulásban lemaradó tanulók korrepetálási órákon vesznek részt a különböző tantárgyakból a szaktanár véleménye alapján.

Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolában labdarúgó, kézilabda, kosárlabda, asztalitenisz, atlétika, úszás, Fit-Ball sportkör működik, melyek az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapp része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

2.14 A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

2.15 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési

szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezetinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető helyetteshez fordulhat.

2.16 A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a sérelem orvoslása érdekében, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél és kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A szülő az értesítést követő 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha nem, vagy csak az egyik fél kéri, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Vagy, ha az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezetett eredményre.

Ha kétszer bizonyítottan kötelességszegést követett el és harmadszor is kötelességszegéssel gyanúsított, kizárható az egyeztetés lefolytatása.

Az egyeztető eljárás eredményét írásbeli megállapodásba foglalják az érintett felek, amelyet alá kell írniuk.

Ha a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett szülője nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hozhat létre.

A fegyelmi bizottság

állandó tagjai:

- az iskola intézményvezetője
- intézményvezető helyettesek
- gyermekvédelmi felelős

változó tagjai

- a tanuló osztályfőnöke
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja

A fegyelmi eljárást 30 napon belül be kell fejezni és az eljárásról, tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a feleknek. A határozat ellen fellebbezést nyújthat be a szülő.

2.17 A tankönyvrendelés szabályai

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat is megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.

A tankönyvtámogatás rendje

Törvényi szabályozás a tankönyvtámogatás rendjének meghatározására

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. EMMI rendelet

Az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét az éves központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni.

2.17.1 A tankönyvtámogatás elvei

A Kormány a 1265/2017. (V.29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói, és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

2.17.2 Tankönyv kiválasztás

A munkaközösségek előzetes megbeszélése alapján, a kerettantervhez igazodó, és a takarékosági szempontokat figyelembe véve történik.

2.18 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási irányítás rendszerével, a Közoktatási Információs Rendszerrel elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat hozunk létre. Az elektronikus rendszer használata során létrehozott dokumentumok nyomtatott papír alapú másolatát az irattárban helyezzük el.

A legfontosabb irattárban elhelyezett dokumentumok a következők:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok és módosításuk
- az alkalmazottak és óraadók személyes adatai és módosításuk
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-i tanuló- és pedagóguslista
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program során begyűjtött adatok
- a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók adatai
- a sajátos nevelési igényű tanulók adatai
- a fenntartói és közigazgatási hatósági vizsgálatok ellenőrzési terve és eredményei
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatok
- a diákigazolványok és pedagógus igazolványok adatai

- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatok

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok és iratok másolatát az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesítjük.

3. Rész

3.1 Záró rendelkezések, mellékletek

Záró rendelkezések

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető 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.

1. sz. melléklet. Adatkezelési szabályzat

3.1.1.1 Általános rendelkezések

3.1.1.1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

3.1.1.1.2 A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra. E szabályzat alapján kell ellátni:

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés).
- A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

3.1.1.1.3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

3.1.1.2 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- o) állampolgárság;
 - p) TAJ száma, adóazonosító jele
 - r) a munkavállaló bankszámlájának számát
 - s) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - t) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
 - v) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma,
- kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai:

-A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) évfolyamát.

- Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

- n) a tanuló állampolgársága,
- o) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- p) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- r) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- s) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- t) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

3.1.1.3 Az adatok továbbításának rendje

1 A pedagógusok adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.1.1.4 Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók:

- AZ igazgatóhelyettesek:
- AZ iskolatitkár:
- AZ osztályfőnökök:
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- A munkavédelmi felelős:
- Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

3.1.1.5 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat,
- Elektronikus adat,
- Elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

3.1.1.6 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

2. sz. melléklet. Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Külön dokumentumban mellékelve

3. számú melléklet. Logopédiai szolgáltatás

1. Helyzetelemzés:

Tárgyi feltételek: A fejlesztések megkezdéséhez a megfelelő tárgyi feltételek biztosítottak. Az oktatási intézményben történő ellátáshoz külön fejlesztő szoba áll rendelkezésre az épületben.

Személyi feltételek: A 2. sz. Napköziotthonos Óvoda alkalmazásában álló logopédus, aki munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint végzi heti egy alkalommal.

Szakszolgálati ellátás keretében biztosított tevékenységek:

- logopédiai szűrés: minden tanév őszén az első évfolyamos tanulók szűrése

- logopédiai ellátás:

a kiszűrt tanulók és az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű / a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében meghatározott fejlesztés esetén / tanulók fejlesztése

2. Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási rend:

Szorgalmi időben:

Hétfőtől péntekig: 7⁰⁰ – 17⁰⁰

Az intézmény a tanítási szünetekben minden szerdán ügyeletet biztosít 9.00-12.00 óráig.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az pedagógiai szakszolgálati ellátás az oktatási intézményben tanuló gyermekek számára ingyenes.

Helyiségek használati rendje

A foglalkoztató termet a gyermekek/tanulók és kísérőik csak a foglalkozás vezető jelenlétében veheti igénybe. A helyiségek rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért, vagyonának védelméért a dolgozó és az igénybevevő egyaránt felelősek. Az üresen hagyott helyiségeket zárva kell tartani. Tesztek, játékokat a nyilvántartási füzetbe pontos dokumentáció vezetése után lehet elvinni. A szakszolgálati feladatokat ellátók kötelesek az intézmények tűz – és balesetvédelmi szabályait betartani. A tárgyak eszközök megóvásáért a leltárjegyzékben foglaltak alapján az átvevő felelősséget vállal.

Vezetett dokumentumok, nyilvántartások

A pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény a vizsgált és ellátott gyermekekről, tanulókról keletkezett iratokat az intézmény többi irataitól elkülönítetten kezeli.

A vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót – a forgalmi naplóban – nyilvántartásba vesz, a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzését és gyógyítását szolgáló foglalkozáson résztvevő gyerekek, tanulók részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.

3. Külső kapcsolatok formája, módja

Intézményekkel való kapcsolattartás

A logopédiai szakszolgálati feladatokat ellátó intézmény kapcsolatot tart az Ország Közepe Többcélú Kistérségi Társulással, gyermek-háziorvosi szolgálattal, gyermekjóléti szolgálatokkal, pszichiátriai szakrendelésekkel, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és az intézményt fenntartó helyi Polgármesteri Hivatallal, Gyermekjóléti Szolgálatokkal és Családsegítő Szolgálatokkal. A kapcsolattartás megvalósítása, a kölcsönös információcsere biztosítása valamennyi munkatárs feladata, amely elsősorban a konkrét, gyermekekre vonatkozó problémák során realizálódik.

A szakszolgálat által ellátott gyermekeinek, tanulóinak fejlesztésével kapcsolatos dokumentumai szükség esetén előre egyeztetett időpontban az intézményekben rendelkezésre állnak. A fejlesztéseket végző szakember minden hónap végén bemutatja az munkanaplót az intézmény vezetőjének, az intézményvezető aláírja, és ezzel igazolja a havi munkát.

Kapcsolattartás szülőkkel, gondviselőkkel

A foglalkozás és megfigyelés esetén – a gyermek problémáinak megoldása érdekében – folyamatos információcsere, megbeszélés, tanácsadás szükséges. A gyermek előrehaladása érdekében (otthoni gyakorló feladatok) a szülő részt vehet a foglalkozásokon, megtanulhatja az otthoni tennivalókat. Törekedni kell a szülővel való együttműködés kialakítására, valamint arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen a gyermek előrehaladását, fejlődését illetően.

A gyermek távolmaradásának igazolása

A megfigyelés, pedagógiai felmérés időpontjának meghatározása a szülővel való előzetes egyeztetés alapján történik. Akadályoztatás esetén – lehetőség szerint – a szülő jelzi gyermeke távolmaradását. Jelzés hiányában a távollét igazolatlanul minősül. Ebben az esetben az intézmény legfeljebb három alkalommal írásban küld értesítést az újabb időpontról. Három, egymás utáni igazolatlan távollét, a fejlesztő foglalkozások, a terápia lezárását eredményezi

4. A szakmai munka ellenőrzése:

A szakmai munka ellenőrzése az esetek ellátásába való betekintés révén valósul meg, az alábbiak szerint:

- esetismertetés, esetmegbeszélés,
- vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- munkabeszámoló (szóban, vagy írásban),
- dokumentáció áttekintése,
- munkanapló, forgalmi napló ellenőrzése,
- szakvélemények kontrollálása,
- konzultáció.

A belső ellenőrzés legfontosabb célja az intézményben folyó szakmai munka hatékonyságának, színvonalának emelése. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető és az intézményvezető helyettes készíti el, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli ellenőrzést az igazgató kezdeményezhet. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Az intézményvezető minden szakalkalmazott munkáját a nevelési és oktatási munka során legalább évente egy alkalommal értékeli.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- × az intézményvezető helyettes
- × a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési és záró értekezletén ismertetni kell a szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, kijelölve az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Legitimáció

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2017. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Dabas, 2017. augusztus 29

.....
diákönkormányzat az iskolai vezetője

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolaszék 2017. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Dabas, 2017. augusztus 29.

.....
az iskolaszék elnöke

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2017. augusztus 28-án tartott ülésén véleményezte és egyetért vele.

Kelt: Dabas, 2017. augusztus 28.

Ph.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát jóváhagytam:

.....
Tamás Roland
intézményvezető

Kelt: Dabas, 2017. augusztus 29.