GYÁLI BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Gyál, 2360 Bartók Béla u.75.

2020.05.14.

I. RÉSZ **5**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hatálya **5**

2. A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola adatai, jogállása, feladatai **6**

2.1. Az intézmény adatai 6

2.2. Az intézmény feladatai 7

2.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 10

2.5. Az alapdokumentumokba való betekintés lehetősége 13

II. RÉSZ : AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK **13**

1. Az intézmény szervezeti felépítése **13**

1.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 13

1.2. Munkaköri leírások 13

2. A vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje **15**

2.1. Az iskola vezetősége 15

2.2. Kibővített vezetőség 18

2.3. Az iskola dolgozói 19

2.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek 19

3. Az intézmény közösségei, kapcsolatai **20**

3.1 Az iskolaközösség 20

3.2. Az iskolai alkalmazottak közalkalmazottak közössége 20

3.3. A nevelők közösségei 21

3.4. A szülői munkaközösség / SZMK / 27

3.5. A tanulók közösségei 28

3.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 29

4. A helyettesítés rendje **33**

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje **33**

5.1 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 35

5.2. Az ellenőrzés módszerei 36

5.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 37

5.4. Az iskolában folyó munka ellenőrzésének rendszere 38

6. Az osztályfőnöki tevékenység ellátásának szabályai 40

6. 1. Az osztályfőnök konkrét feladatai, szervezési teendői 41

6.2. Az osztályfőnök adminisztrációs teendői 42

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 42

7.1. A kapcsolattartás rendje 44

III. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 46

1. A működés rendje: 46

2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 46

2.1. A pedagógusok munkarendje 46

2.2. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje 47

2.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 47

2.4. Szabadság 48

2.5. Kártérítési kötelezettség 48

2.7. Egyéb szabályok 49

3. Az intézményben elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 50

3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 50

3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 50

3.3. Bélyegzők használata, kezelése 50

4. A létesítmények és helyiségek használatának rendje 51

4.1. A létesítmény, a helyiségek használata 51

4.2. Az épület rendje, vagyonvédelme 51

4.3. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje 52

4.4. A tanulók helyiséghasználata 53

4.5. Az alkalmazottak helyiséghasználata 53

4.6. A berendezések használata, karbantartása 53

4.7. Az ebédlő használati rendje 53

5. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások megszervezése, célja, szervezeti formái, rendje 54

5.1. Szervezeti formák 54

5.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok 54

6. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 57

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 57

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 57

Az intézmény hagyományos rendezvényei 57

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje **60**
7.2. Iskolafogászat 61

8. A biztonságos és egészséges munkavégzés **62**
8.1. Intézményi óvó, védő előírások 62
8.2. A tanulók munkavédelmi oktatásának rendje 62
8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 63
8.4. Munkavédelmi ellenőrzés 64
8.5. Rendkívüli esemény meghatározása, teendők 64

9. A diákönkormányzat működése **65**
9.1. A tanulók által létrehozott dolog, szellemi alkotás tulajdonjoga, díjazása 66

10. Az iskolai tankönyvellátás rendje **66**
10.1. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje 66
10.2. A tankönyvrendelés menete 68

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata **69**

12. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályozása **74**

13. Mellékletek **77**

14. Függelék **78**

15. Záró rendelkezések **79**

I. RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hatálya

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. §-ában foglaltak szerint a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotta meg és fogadta el, amely a fenntartó egyetértésével, az iskolai szülői szervezet (továbbiakban SzMK) és a Diákönkormányzat véleményének megismerésével, az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) hatálya kiterjed az intézmény egész területére, annak minden dolgozójára. Előírásai vonatkoznak az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákokra, azok szüleire, törvényes képviselőire, valamint azokra, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Célja, hogy biztosítsa az iskola jogszerű működését, az intézményi működés zavartalanságát és demokratikus rendjét.

Az SzMSz meghatározza a Gyáli Bartók Béla Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz az iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az SzMSz tartalmát minden olyan személlyel és szervezettel meg kell ismertetni, amelynek tevékenységét hatálya által befolyásolja.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása az intézmény összes dolgozójának feladata és kötelessége. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A közalkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést
- A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.

2. A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola adatai, jogállása, feladatai

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Gyáli Bartók Béla Általános Iskola

OM azonosító: 032480;

Feladatellátási azonosító: 1032480001

Feladatellátási hely sorszáma : 001

Feladatellátási hely járása: Gyáli járás

Feladatellátási hely adószáma: 15835310-2-13

Feladatellátási helye, címe: 2360 Gyál, Bartók Béla utca 75.

Telefon: 06 29 341-501

E-mail: bartok.gyal@gmail.com

Nyilvántartási száma: K10872

Alapítás éve: 1984, 160/2000.(VI.22.) KT határozat

Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte:2019.09.05 / mellékletben

Alapító és fenntartó neve és címe:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrás Minisztériuma
- Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
- Fenntartó azonosítója : 39012285
- Fenntartó régiója: Közép Magyarország,
    - Pest megye,
    - Monori járás
- Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28

Az intézmény típusa : általános iskola

2.2. Az intézmény feladatai

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
    - nappali rendszerű iskolai oktatás
    - alsó tagozat, felső tagozat
    - 1-8 évfolyamok
    - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
    - egész napos iskolai képzés
    - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
    - egyéb köznevelési foglalkozás / iskolai könyvtár /
    - maximális tanulólétszámlétszám: 546 fő

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

- Helyrajzi szám: 6474
- Hasznos alapterület: 3300 nm
- Intézmény jogköre: Ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelő jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathatnak

Az intézmény legfőbb feladatai:

Az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás

- középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, pályaválasztásra, társadalmi beilleszkedésre történő felkészítés
- a számítástechnika tárgyakat kiemelten kezeli, e területen bővebb, átfogó ismereteket nyújt,
- tehetséggondozás,
- integrációs oktatás
- képesség-kibontakoztató felkészítést szervez a tanulók egyéni képességinek kibontakoztatása, a fejlődés elősegítése, a többi tanulóhoz történő felzárkóztatása, tanulási esélyeinek kiegyenlítése, tehetségének kibontakoztatása céljából
- tanórán kívüli tevékenységet szervez (napközi, tanulószoba, énekkar, diákkör, sportszakkör, versenyek, stb)

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény jogosult a nyolc osztályos iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány kiadására.

2.3. Kiadványozás, aláírás és bélyegzőhasználati jogosultságok

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelt alapján

Az iskolai ügyekben a kiadványozás joga az iskola igazgatóját illeti meg, melyet bizonyos területeken átruházhat.

Iskolai ügyben kimenő valamennyi elektronikus és papíralapú ügyirat, levelezés, csak az iskola általános adataival és logójával ellátott elektronikusan fejlécezett levélpapíron végezhető.

A közoktatási intézmény képviselője az intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

Az általános aláírásra jogosultság

Az általános aláírásra való jogosultságot az alábbiak szerint szabályozott:

- az igazgató valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg
- az általános igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó oktatási ügyekben,
- a felsős igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó oktatási ügyekben,
- az iskolatitkár a tanulói igazolási ügyekben, a dolgozók társadalombiztosítási ügyeiben

Az intézményi bélyegzők használata:

Az intézményi bélyegzők használatára és aláírásra az alábbi dolgozók jogosultak:

Igazgató, Igazgató-helyettesek, Iskolatitkár, Könyvtáros

Munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó-és javítóvizsga elnökei.

Iskolai bizonyítványok, azok másodlata:

Ezen okmányok aláírója csak az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint, és a Gyáli Bartók Béla Általános Iskola körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni

Az iskolát érintő anyagi kötelezettségvállalásnál:

A fenntartó jóváhagyásával az iskola igazgatójának aláírása szükséges.

Tanulókkal kapcsolatos igazolási ügyekben:
az iskolatitkár jogosult az igazolások kiadására.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszúbélyegző:

Gyáli Bartók Béla
Általános Iskola
2360 Gyál, Bartók B. u. 75.
T.: 06-29/340-256

Körbélyegző :



2.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

- Éves munkaterv

Az intézmény éves munkájának tervezéséhez és beszámoltatásához meghatározó dokumentum az éves Munkaterv.

A működést meghatározó dokumentumok az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.

A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

/ az aktuális Alapdokumentum és a mindenkori módosítások az SZMSZ mellékletében vannak/

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Knt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola nevelőtestülete készíti és fogadja el, elfogadása előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
A Pedagógiai programnak meg kell felelni az aktuális törvényi előírásoknak.

Házirend
Az intézmény alapdokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény tanulóira vonatkozó előírásokat összegezi. Az iskola nevelőtestülete fogadja el, elfogadása előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

Éves munkaterv
Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti és fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

E-napló: Külön szabályzatban mellékletként.

Egyéb dokumentumok:
Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
Munkaügyi dokumentációk
Intézményi közzétételi lista
Nyilvántartott és kezelt pedagógiai, szakmai és ügyviteli dokumentációk
Statisztikai adatállományok
Hivatalos feljegyzések (vizsgák, minősítések stb) jegyzőkönyvei
Egyéb ellenőrzések dokumentumai
Megállapodások, szerződések
Gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések.

Továbbképzési program
Beiskolázási terv
Önértékelési terv
Önértékelési program
Adatkezelési szabályzat
Közalkalmazotti szabályzat
Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere

2.5. Az alapdokumentumokba való betekintés lehetősége

Az SZMSZ az iskola hivatalos honlapján, ill. az intézményvezető irodájában teljes terjedelmében megtekinthető.

II. RÉSZ : AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola alapfokú nevelést-oktatást ellátó, önálló, egységes intézmény, tagintézménye nincs. Szervezeti egységei a következők:

- Alsó tagozat / napközi / - vezetője az alsós igazgatóhelyettes
- Felső tagozat / tanulószoba / - vezetője a felsős igazgatóhelyettes

1.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
   - a dolgozó neve,
   - munkaköre,
   - beosztása,
   - heti munkaideje,
   - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
   - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
   - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
   - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

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.

2. A vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje

2.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az intézmény vezetője minden héten hétfőn vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szükség esetén az adott szakmai közösség vezetője, iskolatitkár, meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2.1.1. Az intézmény vezetőjének jogállása, felelőssége, feladatai, kiadmányozási jogköre

- Az iskolafelelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Felelős az intézmény működéséért, rendkívüli szünetet rendelhet el.,
- Az intézmény hivatalos képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettesek írják alá.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló feladat- és felelősségi körét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Az intézményvezető szakmai feladatainak ellátása során kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival, szükség esetén a települési önkormányzat képviselőivel.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető feladata:

- felel a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- képviseli az intézményt,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért, jóváhagyja az intézmény alapdokumentumait: pedagógiai programot, helyi tantervet, előkészíti az SZMSZ-t és a Házirendet,
- gyakorolja ráruházott munkáltatói, és egyéb jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett,
- döntésre előkészít intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatban minden olyan ügyet, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- szervezi és ellenőrzi az iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- biztosítja a rendelkezésre álló lehetőségek alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről,
- szakmai értekezlet hív össze az operatív feladatok irányítására.

Az iskola igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért, annak tervezéséért, szervezéséért, ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásért.

Az intézményvezető joga kiadványozni:

- a jogviszony létesítésére, a jogviszony megszüntetésére javaslat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos intézkedések iratait,
- a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó feladatokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK Központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

2.1.2. Az igazgatóhelyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket pályázat útján a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslatával a tankerületi igazgató bízza meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Felsős igazgatóhelyettes Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben az első számú intézményvezető helyettes. Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a felső tagozat, a tanulószoba munkáját, elvégzi a felső tagozaton dolgozókra és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozókra vonatkozó közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos teendőket, a helyettesítések, túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartását. Elkészíti az iskola éves statisztikai jelentését. Felügyeli az iskola tankönyvellátásának biztosítását. Irányítja a mérésekkel, minősítésekkel, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetéséről és elkészítéséről,
Feladata a kapcsolattartás tanulócsoportok és az egészségügyi szolgáltatók között.

Alsós igazgatóhelyettes: Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben második számú intézményvezető helyettes, az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését. Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az alsó tagozat és a napközi munkáját. Elvégzi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokat (tanuló-nyilvántartás, tanulók irányítása szakszolgálathoz, tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők). Elvégzi az alsó tagozaton dolgozókra vonatkozó közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (helyettesítés, túlmunkavégzés, szabadságok kiadása) Felügyeli a tanulókra vonatkozóan az intézményi ingyenes és kedvezményes étkeztetés megszervezését és bonyolítását. nyilvántartása és elszámolása). Gondoskodik a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetéséről.
Feladata a gyermekvédelmi munka irányítása, ellenőrzése, a fejlesztőpedagógusok munkájának ellenőrzése.

2.2. Kibővített vezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

1. A kibővített vezetőség) a tagjai:
   - az igazgató,
   - az igazgatóhelyettesek,
   - a szakmai munkaközösségek vezetői,
   - a diákönkormányzat vezetője,
   - a közalkalmazotti tanács elnöke,
   - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője.

2. Az éves munkaterv által megállapított munkaprogram alapján havonta, illetve szükség szerint értekeznek az aktuális feladatokról.

   Az ülések összehívása az igazgató feladata.

   A megbeszélésre témáktól függően, tanácskozási joggal meghívható más érintett pedagógus is.

   A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

   A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
4. A kibővített vezetőség véleményezi és értékeli:
   - az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
   - az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
   - az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
   - mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy az iskolavezetés tagjai a tanács elé terjesztenek.
5. A kibővített vezetőség a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
6. Az iskola vezetősége és a kibővített vezetőség tagjai saját területük munkájáról félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek az igazgató által megadott szempontoknak megfelelően.
7. **Megbízásból adódó felelősök:**

   Gyermekvédelmi felelős

   Tankönyvfelelős

   Pályaválasztási felelős

   Tűz, munka-és balesetvédelmi felelős

2.3. Az iskola dolgozói

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

2.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben

a közalkalmazotti tanács ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti más szerveződő érdekképviseleti szervezetek működését is.

Az igazgató a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján a közalkalmazotti tanáccsal megállapodást köt, s ezt a közalkalmazotti szabályzatban rögzítik.

A helyi közösség érdekeinek képviseletét látja el az iskolában az intézményi tanács, amely rögzített ügyrend alapján működik. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét kifejtheti a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről emlékeztetőt (határozathozatal esetén jegyzőkönyvet) kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3. Az intézmény közösségei, kapcsolatai

3.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézményben foglalkoztatott munkavállalók összesége, az intézmény tanulói, azok szülei, a Bartók Alapítvány elnöke és kuratóriuma alkotják.

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

3.2. Az iskolai alkalmazottak közalkalmazottak közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

3.3. A nevelők közösségei

3.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési Törvény 70§-a és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117-118. §-ai, határozzák meg.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

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. (pl. telefonhasználati szabályozás, reklámlehetőségek szabályozása, az intézménybe hozható használati eszközök stb. tárgyában.
- Az iskola nevelőtestülete feladatkörének ellátására állandó, munkaközösségeket hoz létre.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület rendes értekezletei a következők:

- Osztályozó értekezletek (negyedévente az értékelések előtt, az egy osztályban tanító nevelők részvételével osztályonként)
- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi értékelő értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

- Nevelési értekezletek
- Munkaértekezletek (minden hónap utolsó hétfőjén)
- Mikro értekezletek / szükség esetén /

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
Rendkívüli nevelőtestületi ülés összehívását kezdeményezheti az igazgató és a nevelőtestület is.
Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemző beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak faliújságon való közzétételéről, internetes elérhetőségéről.
A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a munkaközösség javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa kijelölt személy látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a felsős igazgatóhelyettes, vagy megbízottja vezeti.
A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni.
A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.
(Pl: az egy osztályban tanító nevelők mikro értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

3.3.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. (Köznevelési Törvény 71§)

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.
  /A munkaközösségek vezetőit minden tanév első munkaközösségi értekezletén választják meg a munkaközösség tagjai./

Gyáli Bartók Béla Általános Iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Megnevezése	Tagjai
1. Felsős	a felső tagozaton tanító pedagógusok
2. Alsós	az alsó tagozaton dolgozó pedagógusok
3. Öko	a tantestület az iskola valamennyi pedagógusa
4. Reál	a reál tantárgyakat / matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika / tanító nevelők
5. Humán	a humán tárgyakat / magyar nyelv és irodalom, történelem, és idegen nyelvet/ tanító nevelők
6. Művészeti	a készségtárgyakat /rajz, technika ének, testnevelést / tanító pedagógusok
7. Digitális	a tantestület az iskola valamennyi pedagógusa
8. Napközis	napköziben, tanulószobán dolgozó pedagógusok
9. Osztályfőnöki	Osztályfőnökök/ alsós, felsős, DÖK /

A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Feladatai a következők:

- Összefogja és irányítja a munkaközösség tevékenységét, segíti a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztését, a módszertani eljárások megismertetését.
- Figyelemmel kíséri a közoktatási rendszer fejlesztési programját, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének a kidolgozásában
- Gondoskodik a munkaközösség által vállalt feladat megszervezésében (tanulmányi verseny, szabadidős program, ünnepély stb.) a feladatok arányos megosztásáról, ellenőrzi azok teljesítését.

- Minden év június 15-ig írásos értékelést készít a munkaközösség egész évi munkájáról, elkészíti a következő tanév munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályozó dokumentumok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, a külön megbízások odaítélésére.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakítását, részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének mérésében és értékelésében.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében, tanulmányi versenyek szervezésében, ebben segíti, ösztönzi kollégáit.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Rendszeresen (legalább félévenként 1 alkalommal) órát látogat a munkaközösség tagjainál, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat. Tapasztalatairól nyilvántartást vezet, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, a leltárrend betartását, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről, aktuális eseményekről és feladatokról tájékoztatja a kollégáit.
- A zökkenőmentes információáramlás érdekében munkaközösségi füzetet, emlékeztetőt, faliújságot vezet (a tagokkal való megállapodás szerint).
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának munkaközösségre vonatkozó tervét.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösségek legfontosabb feladatai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Javaslatot tesz az éves munkatervben foglaltakra, melyhez. tanulmányozza és figyelembe veszi a szülők és a tanulók kérdőíves felmérésből megismert véleményét, igényeit. Megalkotja saját éves programját, melyben figyelembe veszi az iskolai munkaterv által előírt célokat és feladatokat, összehangolja tagjai egész éves szakmai munkáját.
- Részt vesz az egységes intézményi szokás-, követelmény- és értékelési rendszer kialakításában és következetes érvényesítésében.
- Szervezi és koordinálja a pedagógusok továbbképzését.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét. Ennek egyik eszközeként szervezi és koordinálja az egységes tantárgyi mérések lebonyolítását, értékelését.
- Támogatja a pályakezdő vagy újonnan érkezett pedagógusok munkáját.
- Összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti) feladatait, megszervezi a vizsgák szabályos lebonyolítását.
- Kiírja és lebonyolítja a tanulmányi pályázatokat és versenyeket, megszervezi a versenyekre továbbjutó tanulók felkészítését és kíséretét.
- Fejleszti szakterülete módszertanát és a nevelő-oktató munkát.
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása a pedagógiai programban meghatározott szerint
- továbbképzésre, továbbtanulásra, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a tantárgyfelosztás véleményezése
- egyes külön megbízatások elosztásának véleményezése.

3.3.3. alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.4. A szülői munkaközösség / SZMK /

Az iskolában szülői szervezet Szülői Munkaközösség működik. a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében.
Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok a szülők köréből tisztségviselőket választanak, elnököt és elnökhelyettest.
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 legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola az SZMK. Az iskolai SZMK munkájában az osztály szülői szervezetek SZMK elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet választmánya megválasztja az iskolai SZMK tisztségviselőit, SZMK elnököt és elnökhelyettest.
Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és az igazgató-helyettesekkel tart kapcsolatot.
Az iskolai SZMK választmánya értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az iskolai szülői szervezet választmányát vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és e tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében, az SzMSz-nek a szülőket érintő rendelkezéseiben,

- a házirend megállapításában,
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában,
- az iskola SzMSz-nek elfogadásában,
- az iskolai SzMSz mellékletében található Adatkezelési szabályzat elfogadásában,
- a munkaterv elfogadása előtt,
- a tanév rendjének elfogadása előtt,
- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a teljes diákságot érintő iskolai szabadidős programok megszervezésében.

3.5. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból 2 fő képviselőt (küldött) választ meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, 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 felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg a DÖK munkájának segítése érdekében.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelőktől, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés Összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

3.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az iskola különböző szervezeti egységeinek, közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak mindig azt a formáját kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést (pl. értekezlet, megbeszélés, gyűlés, e-mail stb.)

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor azt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészet érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az igazgató és a helyettesek között a kapcsolattartás folyamatos.

A munkaközösségek tagjai a napi kapcsolattartáson túl szükség szerint, de legalább negyedévente tartanak munkaközösségi megbeszélést.

Az iskolavezetést a dolgozók munkahelyi vagy személyes jellegű kéréseikkel, javaslataikkal, problémáikkal munkaidőben, a tanórán kívül bármikor felkereshetik.

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai a vezetőség ülései, értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját /kivétel a rendkívüli értekezletek/ az iskolaéves munkaterve határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szoba helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

Az kibővített vezetőség tagjai kötelesek a kibővített vezetői értekezletek után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá Tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség, és a kibővített vezetőség felé.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy a Dök segítő tanár /az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta, a diákközgyűlésen évente legalább1 alkalommal, a(z) iskolai elhelyezett hirdetőtáblán, és honlapon keresztül folyamatosan/, és az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola Szülői munkaközösségéhez fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, 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.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola honlapján, fenntartónál, könyvtárban, nevelői szobában, az iskola igazgatójánál és igazgató-helyetteseinél.

- **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad, mely lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára iskolánk tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szülői értekezleteket úgy kell szervezni, hogy a lehető legtöbb szülő számára megfelelő időpontban legyen. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, az iskolaszabályozó dokumentumainak (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) tartalmáról, az azokban történő esetleges módosításokról. Megismerik az osztályban tanító új nevelőket. A házirend egy írásos, kivonatos példányát

minden szülő gyermeke beíratásakor, vagy a házirend változásakor megkapja. A novemberi szülői értekezleten kell értékelni az első negyedév munkáját és megbeszélni az osztály szabadidős programjait. A februári szülői értekezletek fő témái: a féléves munka értékelése és az év végi kirándulás előkészítése. Az áprilisi szülői értekezleten kell a háromnegyed éves értékelést elvégezni.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A leendő első osztályosok szülei részére a tanév kezdete előtt, júniusban vagy augusztus végén az iskolakezdéssel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatót tartunk.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú ún. nyílt napot tart, melyen az összes szaktanár és szaktanító részt vesz.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szaktanár, szaktanító írásban is behívja a fogadónapra. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetni az érintett nevelővel.

Minden tanévben ősszel pályaválasztási szülői értekezletet tartunk, melyre elsősorban a nyolcadikos tanulókat és szüleiket hívjuk. Célunk, hogy tájékoztatást nyújtsunk a középiskolai felvételi eljárásról, az iskolatípusokról, segítsük a tanulók pályaválasztással kapcsolatos döntését.

Erre az értekezletre meghívjuk a tanulóink számára legnépszerűbb középiskolák képviselőit is. A pályaválasztási szülői értekezletet a pályaválasztási felelős szervezi.

- **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos e-naplóban, a KRÉTA digitális felületén. A szülő írásos kérelmére havonta, és a negyedévi, félévi és háromnegyedévi értékelésekkor papír alapon is tájékoztatjuk a szülőt gyermeke tanulmányairól A Negyedévkor és háromnegyedévkor minden szülő, akinek gyermeke bukásra áll, vagy sokat rontott, szöveges értékelést kap gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Minden tanulónak van osztályfőnöki füzet / üzenő füzet/, melyben rendszeresen írásban is tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, a szükséges aktuális információkról.

A megszokott iskolai munkarendtől való bármilyen eltérést, változást (pl. rövidített órák, tanítási szünet, tanítás nélküli munkanap, napközis ügyelet stb.) legalább egy héttel korábban be kell írni az e-naplóba, és lehetőség szerint tanulók osztályfőnöki füzetébe.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a e-naplóba beírni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján.

4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a kötelezettségvállalási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános / alsós / igazgatóhelyettes helyettesíti.
Akadályoztatásnak minősül, ha munkaköri kötelezettségek ellátása vagy nem tartós távollét miatt nem tartózkodik a munkahelyén.
Az igazgató tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes teljes jogkörében és teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Az igazgató és az alsós igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős igazgatóhelyettes feladata.
Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató és a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni./lehetőleg munkaközösség vezető, kibővített vezetőségi tag /, amiről írásos feljegyzés készül. A megbízást szóban a dolgozók tudomására kell hozni.
Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

Tanórák, foglalkozások helyettesítésére a dolgozók munkaidejükben beoszthatók külön díjazás nélkül.
Kivétel, ha egy tanévben a heti 26 órán felüli helyettesítések száma eléri a 60 órát, 30 alkalmat.
A helyettesítésekről hivatalos emailen keresztül és a tanáriban elhelyezett helyettesítési füzetből értesülnek a pedagógusok. A rögzítés a felsős igazgatóhelyettes feladata.
Minden pedagógus köteles megnézni emailjeit, reggel, érkezésekor a helyettesítő füzetet, amennyiben korábban kell jönnie, előző nap szóban, emailben értesíti őt a vezető.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai és egyéb iskolai tevékenységek belső ellenőrzése két területen valósul meg.

- A pedagógusok, intézményvezető és az intézmény önértékelése, melyről külön dokumentumok, az Önértékelési szabályzat és az Önértékelési program rendelkezik.
- A szervezeti felépítés adta állandó, folyamatos ellenőrzések, melyről jelen dokumentum, az Intézményi SZMSZ rendelkezik ebben a fejezetben.

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 szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- ügyeletvezető pedagógusok

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

- a pedagógusok munkafegyelme
- tanórai fegyelem
- 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 a kibővített vezetői tanács egyetértése alapján határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

5.1 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.

Az intézményben folyó valamennyi tevékenységért felel, ellenőrizheti.

- Az igazgatóhelyettesek munkáját közvetlenül ellenőrzi, melynek legfőbb módja a meghatározott időpontban, heti rendszerességgel tartott szóbeli beszámoló.
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - a tankerület irányításával az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések koordinálását
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

- Az intézményvezető *folyamatosan* ellenőrzi a működtetőhöz tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Igazgató-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

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 eredménymérésekkel).

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A felsős igazgatóhelyettes ellenőrzi a felsős osztályfőnökök és szaktanárok munkáját, a tanulószoba és a menzás étkeztetés rendjét.

Az alsós igazgatóhelyettes ellenőrzi az alsó tagozatos nevelő-oktató munkát és a napközis tevékenységet.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál és a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

Az ügyeletvezető pedagógusok ellenőrzik saját tagozatukon az ügyeleti beosztás betartását és a tanári ügyelet szakszerű ellátását.

5.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása és elemzése, értékelése az adott nevelővel,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,

- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Az iskolavezetés a nyilvánosságra hozott ellenőrzési tervben megjelölt ellenőrzési területek mellett más területeken is folytathat ellenőrzést, ha a nevelő-oktató munka eredményességét veszélyeztető problémák jelennek meg a pedagógusoknál (pl. késés, pedagógusetika megsértése, az SzMSz megsértése, az osztály tanulmányi eredményének látható romlása stb.).

Az iskolában folyó belső ellenőrzés fő célja a szakmai segítségnyújtás, a pozitív folyamatok támogatása.

Az iskola nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkáját közvetlenül az igazgató ellenőrzi.

5.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

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 kísérni és az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

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.

A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben meg kell ismételni.

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 közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni és a a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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.

5.4. Az iskolában folyó munka ellenőrzésének rendszere

Az iskolában folyó munka ellenőrzésének rendszerét az alábbi táblázat foglalja össze. A tanév munkatervében rögzített éves ellenőrzési tervet e táblázatot alapul véve készíti el az iskolavezetés.

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETE	ISKOLA-VEZETÉS FELELŐSE	BEVONT FELELŐSÖK	AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZERE
1. .Törvényességi, hatósági, szakmai ellenőrzések pedagógusok és intézményvezető tekintetében			
1. Pedagógusok minősítése. (Gyakornok, Ped.I. Ped.2, Mesterpedagógus, Kutatótanár) **2.Tanfelügyelet:** Intézményvezető pedagógiai, szakmai ellenőrzése. Pedagógusok pedagógiai szakmai ellenőrzése **2. Intézményi önértékelés**			óralátogatás, dokumentumelemzés, interjú, önértékelés.
AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETE	**ISKOLA-VEZETÉS FELELŐSE**	**BEVONT FELELŐSÖK**	**AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZERE**
2. A tanórán folyó nevelő-oktató munka			
Tanulmányi munka, szaktanáritevékenység ellenőrzése - alsó tagozaton - felső tagozaton - napköziben, tanulószobán - pályakezdők esetében	igazgató igh.	mk-vezetők	óralátogatás tantárgyi mérések napközis és tanulószobai foglalkozás látogatása dokumentáció

- új kollégák esetében - a félévi, év végi értékelésben - mk-vezetők esetében			szóbeli és írásos beszámoló
3. Tanórán kívüli foglalkozások			
- tanulószoba - napközi - szakkörök - korrepetálás - sportfoglalkozás - könyvtár	igazgató igh.	mk-vezetők	foglalkozás látogatása dokumentáció résztvevők létszáma látogatottság
4. Osztályfőnöki munka			
- osztályfőnöki órák / felső tagozat/ - kapcsolattartás a szülőkkel - osztályértekezlet - of. ellenőrző, értékelő tevékenysége - egységes nevelési eljárások alkalmazása - szabadidős tevékenység - adminisztráció	igazgató igh.	of. és alsós mk-vezetők	óralátogatás szülői értekezlet családlátogatások írásbeli tájékoztatás dokumentáció magatartás és szorgalom értékelése egyéni beszélgetések dicséretek és figyelmeztetők

5. Gyermekvédelmi munka			
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység - együttműködés az osztály-főnökkel, gyermekvédelmi intézménnyel	igazgató igh.	of. és alsós mk-vezetők	beszámoló dokumentáció
6. Pályaválasztás			
- tájékoztató tevékenység	igazgató	PÁV-felelős,	szülői értekezlet

- adminisztráció - egyéni segítségnyújtás - ügyintézés		osztály- főnökök	beszámoló egyéni beszélgetés tájékoztató faliújság dokumentáció
7. Ünnepélyek, megemlékezések			
- forgatókönyv, előadás - szervezés	igazgató igh.	mk-vezetők	dokumentáció beszámoló
8. Ügyeleti rend, szünetek folyosói, udvari fegyelme			
- folyosói ügyelet - udvari ügyelet - ügyeletet végzők tevékenysége (pl. termek, wc ellenőrzése) - sorakoztatás - ebédügyelet	igazgató igh.	ügyelet-vezetők osztályfőnökök	reggeli ügyelet ügyeleti rend betartása órakezdés és –befejezés pontossága tanulói ügyelet
9. Személyi anyagok			
- tartalom - aktualitás - pontosság	igazgató	iskolatitkárok	dokumentáció
10. Naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése			
- órák beírása - hiányzások nyilvántartása - késések nyilvántartása - adatok kitöltése - érdemjegyek beírása	igazgató igh.	Osztály- főnökök	naplóvezetés hiányzások nyilvántartása, igazolása

6. Az osztályfőnöki tevékenység ellátásának szabályai

Az osztályfőnök minden egyes rábízott gyermeknek a nevelője. Figyeli, követi, és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését. Segíti és irányítja osztálya jó közösséggé formálódását. Feladata, hogy megtanítsa a tanulókat viselkedni, cselekedni **egy** demokratikus kisközösségben

(osztályban és iskolában egyaránt), megalkotva és betartva annak szabályait. Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizálásról, uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek (rend és tisztaság; udvarias, illemtudó viselkedés; munkafegyelem, tanulói fegyelem; a teljesítmény tisztelete; a műveltségre, informáltságra törekvés; testi, lelki egészség, derű, vidámság; demokratizmus) fejlettségével, osztálya tanulóival.

6. 1. Az osztályfőnök konkrét feladatai, szervezési teendői

- Az iskola pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint hatékony, nevelési céljait jól szolgáló osztályfőnöki órát tart.
- Megismerteti a tanulókat és a szülőket az iskola alapdokumentumaival, azok hozzáférési lehetőségeiről tájékoztatja őket.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről.
- Lehetőség szerint naponta egyszer kapcsolatot teremt a szünetekben osztályával.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Megismerteti a tanulókat a házirenddel, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokkal, folyamatosan ellenőrzi azok betartását.
- Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő feladatokról, teendőkről, az iskolai programokról.
- Szoros, együttműködő kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel. Szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer osztályértekezletet tart az SzMSz-ben rögzített feladatok megbeszélésére.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális hátterüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, üzenetváltás, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére törekszik a szülőkkel és a tanulókkal. Szükség szerint közvetít a családok és az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- A gyermekvédelmi felelőssel együttműködve megszervezi a tanulók szociális gondoskodásával kapcsolatos teendőket. A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul

értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti szolgálatot, illetve a Járási Gyámhivatalt.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi ünnepséget, egy színházlátogatást szervez osztálya számára.
- Részt vesz az iskola egészét vagy az osztályát érintő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában. Értékeli a tanulók aktivitását, közösségi munkáját.

6.2. Az osztályfőnök adminisztrációs teendői

- Megnyitja, vezeti, kitölti az e-naplót, törzslapokat, bizonyítványokat, ellenőrzött adatokkal.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatás és összesítések készítésében.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat.
- Részt vesz a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációban (beiratkozás, távozás, osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek, fegyelmi ügyek, negyedévenkénti értékelések, szülők tájékoztatása, felszólítás, feljelentés, diákigazolvány stb.).
- Gondoskodik az osztály szabadidős programjaival kapcsolatos költségek beszedéséről, annak pontos nyilvántartásáról és elszámolásáról.
- Nyilvántartja a tanulók hiányzásait, annak igazolását. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartja a tanulók iskolai különóráit /zeneiskola, fejlesztő foglalkozás/, szakköri elfoglaltságait, sporttevékenységét, iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságait.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel,

szervezetekkel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.
A vezetők és a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyeken való részvétel
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben vagy telefonon.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskolarendszeres kapcsolatot tart:

- az ágazat igazgatási feladatokat ellátó szervekkel (Oktatási Hivatal, minisztérium stb.),
- a Monori Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival
- Gyál Város Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal vezetőivel és dolgozóival,
- Gyál Városüzemeltetési Kft. munkatársaival,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó szolgáltatókkal (gyermekorvos, fogszakorvos, védőnő),
- a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó szolgáltatóval,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Szociális és Családvédelmi Központtal,
- a Nevelési Tanácsadóval és más, pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézménnyel,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- az iskolát támogató Ifjú Bartók Alapítvánnyal,
- a településen jelenlévő történelmi egyházak szervezeteivel,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodával,
- a város többi oktatási intézményével,
- a város közművelődési intézményével,
- a városban működő sportegyesületekkel,

- patronáló cégekkel, szponzorokkal, vállalkozókkal,
- a város civil szervezeteivel: Kertbarát kör, Nagycsaládosok egyesülete..
- Országos Fogyasztóvédelmi Egyesület gyáli kirendeltsége
- Sportegyesületekkel: Gyáli mazsorett csoport, FTC gyáli birkózó egyesülete…
- helyi média képviselőivel.

A külső kapcsolatok ápolása során az iskola minden dolgozója különös gondot fordít a kölcsönös segítségnyújtásra, a korrekt viszony kialakítására és fenntartására, a rendezvények szükséges egyeztetésére.

7.1. A kapcsolattartás rendje

a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézményével (Nevelési Tanácsadóval)

- Az iskola és a Nevelési Tanácsadó részletes együttműködési megállapodást dolgoznak ki a konkrét tartalmaknak megfelelően.
- Az aktuális kérdések, problémák megvitatása telefonon és személyesen történik. Az iskola kapcsolattartója az alsós igazgatóhelyettes és a fejlesztő pedagógusok.
- Vizsgálati kérem/kontrollvizsgálati kérelem alapján a Nevelési Tanácsadó elvégzi a tanulók vizsgálatát, megjelöli a hangsúlyos fejlesztési területeket, javaslatot tesz a heti fejlesztő órák számára. Szükség esetén továbbítja a tanulót a területileg illetékes Szakértői Bizottsághoz.

  Az egyéb fejlesztési területek kijelölésére, valamint azon fejlesztő órák számának meghatározása, ahol a szakvélemény erről külön nem rendelkezik, a fejlesztő pedagógus hatásköre.
- A tanév folyamán egy-két alkalommal szakmai délutánt szervez a Nevelési Tanácsadó – külső előadó bevonásával – egy problématerület átbeszélésére, kérdések tisztázására.
- Szükség esetén a Nevelési Tanácsadó szakemberei órát látogatnak iskolánkban, ahol egy-egy problémás gyermeket figyelnek meg tanórai környezetben. Ezt előzetesen az igazgatóval egyeztetik.
- Hospitálási lehetőséget az iskolafejlesztő pedagógusa is biztosít folyamatosan, hogy az adott gyermekfejlesztő foglalkozáson nyújtott munkájába is betekintést nyerhessenek a Tanácsadó munkatársai.
- A Nevelési Tanácsadó segíti az SNI tanulók ellátását az intézményben a fejlesztő pedagógussal együttműködve a fejlesztési tervek összeállításában, egyéni problémák megbeszélésében.

- Évente egy alkalommal a Nevelési Tanácsadó szakemberei – előre meghatározva az adott tanév ellenőrzési feladatát, területét – ellenőrzik az iskolafejlesztő pedagógusának szakmai munkáját.

A kapcsolattartás rendje a Gyermekjóléti és a Családsegítő Szolgálattal

- A Gyermekjóléti Szolgálat vezetője rendszeresen (szorgalmi időszakban kb. másfél havonta) összehívja a jelzőrendszer tagjait, a különböző intézmények képviselőit. Jelen vannak a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársain kívül a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályának, a Családsegítő-, a Védőnői Szolgálatnak, a rendőrségnek, az egyházaknak, valamint az óvodáknak, iskoláknak a kompetens személyei. Áttekintik az előző időszakban történt eseményeket, majd aktuális kérdésekről egyeztetnek, különös figyelemmel a veszélyeztetettséget feltáró, megelőző lehetőségek megismerésére, az iskolai erőszak elkerülésére.
- Évente aktualizált adatbázisuk alapján folyamatosan kapcsolatban állnak egymással a jelzőrendszer képviselői (e-mailben, telefonon, faxon, személyes kapcsolatfelvétellel).
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse emellett rendszeresen találkozik a Gyermekjóléti Szolgálat iskoláért felelős munkatársaival az iskolai tanulóit közvetlenül érintő ügyekben.
- Amennyiben a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök, veszélyeztetettségre, családi problémára utaló információ birtokába jut, haladéktalanul a Családsegítő Szolgálathoz fordul, és kéri a segítségüket.

III. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A működés rendje:

Feltételeit tartalmazza: A Szakmai Alapdokumentum, az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program és a Házirend.

2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

2.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkaidejének letöltését a Knt. szabályozza. Az iskolai munkabeosztások összeállításánál az alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, heti 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni.

A pedagógus alkalmazottak az e-naplóban igazolják az intézményben:

- a ténylegesen megtartott tanítási órákat (beleértve a helyettesítéseket is),
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- az egyéni foglalkozásokat.

A pedagógusok napi munkarendjén túli beosztást (helyettesítés, felügyelet stb.) az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésre kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen be kell jelentenie, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A helyettesítő nevelő köteles az órát legjobb tudása szerint megtartani.

A szakszerű helyettesítés érdekében a távollévő nevelő köteles gondoskodni arról, hogy tanmeneteit, tankönyveit a helyettesítő használhassa. A távollévő akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető nyújt segítséget a helyettesítő pedagógusnak.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az iskola igazgatóhelyettesének. Az intézményben folyó munkát a

dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezető véleményének meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni az egyenletes elosztás elvét, a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

2.2. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. A dolgozók napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról legkésőbb a munkakezdés előtt fél órával értesíteniük kell az igazgatót. A nem pedagógus munkakörben dolgozók az iskolában töltött időről jelenléti ívet vezetnek.

2.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, a rendes szabadság kiadására csak az intézményvezető jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a 326/2013. korm. rendelet, valamint az Mt. előírásai szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az igazgató / iskolatitkár / tankerülti HR munkatárs felelősök.

2.5. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

2.6. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2.7. Egyéb szabályok

2.7.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat minden dolgozó az egyéni kódjával használhatja, magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.
Az ellenőrzésért az igazgató a felelős.

2.7.2. Fénymásolás

A dolgozók egyéni kódjukat használva fénymásolhatnak.
Az intézményben kizárólag a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás történik.

2.7.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2.7.4. A tanulóktól beszedett pénz kezelésének szabályai

Osztályprogramokra a költségek beszedése a szülői munkaközösség által választott személy feladata. Amennyiben a szülők az osztályfőnököt kérik fel erre a feladatra, az osztályfőnök a beszedett pénzről nyilvántartást vezet, és a begyűjtött összeget az igazgatói irodában elhelyezett páncélszekrényben őrzi.
Egyéb iskolai befizetéseket (pl. táborpénz, osztályképek ára) is az igazgatói iroda páncélszekrényében kell elhelyezni.
A páncélszekrény kulcsa helyét csak az igazgató, és a helyettesek és az iskolatitkár ismerik. Ők a páncélszekrénybe kerülő dolgokról nyilvántartást vezetnek, amely tartalmazza a be-, és kivétel idejét, a bekerült tárgy nevét, illetve az összeget, és annak a nevét, aki a megőrzést kéri.
A nyilvántartásba kerülő bejegyzést aláírásukkal hitelesítik.
Az intézményben kizárólag a leírt módon tárolható készpénz.

3. Az intézményben elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.
A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben lehetséges - nyomtatás után aláírással és intézményi pecséttel hitelesítjük, a másolatot az irattárban az iratkezelés szabályai szerint helyezzük el, és elektronikus adathordozón / stat serveren/ is megőrizzük.

3.3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az iskolatitkárság gondoskodik.
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak**:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

4.1. A létesítmény, a helyiségek használata

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi és vagyonvédelmi szabályok betartásáért.

4.2. Az épület rendje, vagyonvédelme

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió és Gyál városának zászlaját.
A főbejárat fölött az iskola alapító okiratban megjelölt hivatalos neve található. A tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézményi és személyi vagyonvédelem keretében a portás feladata, hogy megakadályozza illetéktelen személyek bejutását az épületbe. A főbejárat melletti faliújságra vagy az ablakra csak az igazgató engedélyével helyezhető el hirdetés, kizárólag kifogástalan, kulturált kivitelben.
A tantermeket reggel a karbantartók nyitják ki, a tanítás végeztével a szaktanárok, tanítók zárják be. A tantermeket napközben, a szünetekben is zárva kell tartani. Az öltözőket testnevelés óra alatt szintén zárva kell tartani. A kémiateremből nyíló szertárt folyamatosan zárva kell tartani, azt csak a szaktanár nyithatja ki. A tantermek felelősei az új órarend életbe lépésétől számított két héten belül az ajtóra kiteszik a terem használati rendjét.

Az épület nyitásáról reggel a karbantartó, zárásáról este a takarítást végző szolgáltató megbízott dolgozója gondoskodik. A riasztó ki- és bekapcsolására külön kódszámmal az igazgató, igazgatóhelyettesek, portások, büfés, karbantartók, és akiket az igazgató engedélyez jogosultak. Az igazgató erről nyilvántartást vezet.
Az ablakok bezárásáról este a takarítást végzők kötelesek gondoskodni, akiknek feladata az épület összes helyiségének áramtalanítása is.

A portások és a karbantartók gondoskodnak arról, hogy az udvar bejárati kapuja / rácsos ajtó/ napközben is zárva legyen, hogy azon át se juthassanak illetéktelen személyek az iskola területére. A karbantartók munkaidejük végeztével bezárják az udvari kaput.

A tantermek kulcsait a tanáriban és a portán lévő kulcsos táblán helyezzük el, tehát a tantermet használó pedagógus onnan viszi el, és oda hozza vissza. Az épület egyéb helyiségeihez való kulcsok az alsós igazgatóhelyettes által vezetett kulcsrend szerint a dolgozóknál vannak. Az igazgatói irodán található pótkulcsokat akkor lehet használni, ha valamelyik helyiség kulcsa nincs meg. A pótkulcskészlet mindenkori teljességéről az iskolatitkár gondoskodik.

4.3. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési-oktatási intézmény jogszabályi kötelezettségből fakadóan maga alakítja ki az épületbe való belépés és benntartózkodás rendjét azok számára, akik nem állnak vele jogviszonyban. Ezek a szabályok tehát nem vonatkoznak a dolgozókra és a tanulókra, csak a szülőkre és egyéb látogatókra.

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és jövetele célját, a benntartózkodás várható időtartamát. A portás a meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat mérlegelés nélkül beengedheti.

A szülők reggelenként gyermekeiket a főbejárat melletti zsibongóig kísérhetik be, s ott is várhatják őket tanítás után. A tanév elején az elsősök beszoktatásához a szülők segítséget nyújthatnak a tanítónak, s egy hétig a tanteremig bekísérhetik gyermekeiket. A szülők az iskola területén tanítási idő alatt nem tartózkodhatnak. Amennyiben az iskola valamely pedagógusával kívánnak beszélni, azt előzetes időpont-egyeztetés után tehetik meg.

A tanítási órák, napközis foglalkozások megzavarása minden esetben szigorúan tilos! A fent ismertetett szabályozás az iskolai és osztálybeli rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek idejére természetesen nem vonatkozik, azokat a szülők korlátozás nélkül látogathatják.

Hivatalos ügyek intézése az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik $8^{\underline{00}}$ – $15^{\underline{30}}$ között.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban és helyen történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet az iskola honlapján és a bejárati ajtón közzétesz.
- Az ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban tartja fogadóóráját.

4.4. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit csak tanítási órán vagy tanórán kívül, szervezett foglalkozásokon használhatják, kizárólag pedagógus felügyelettel. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Tanítási idő alatt az óraközi szünetben a tanulók a teremben tartózkodhatnak, de az ott elhelyezett eszközökhöz, berendezésekhez nem nyúlhatnak.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, könyvtár) használatához.

4.5. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit nyitva tartási időben a munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, az iskola egyéb feladatainak ellátását. Ha a közalkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljainak és időpontjának megjelölésével.

4.6. A berendezések használata, karbantartása

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek teremleltárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A karbantartó felelős a tantermek, irodák, tornaterem, más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, bármilyen karbantartási, javítási igényt a terem felelőse köteles a portán elhelyezett ún. Karbantartási füzetbe bejegyezni! A hibás eszközöket először a karbantartó vizsgálja át, s ha a hibát nem tudja elhárítani, jelzi az intézményvezetőnek.

Az iskolai rendezvények lebonyolításához szükség esetén a termek bútorzata átcsoportosítható.

A rendezvényt követően a karbantartó, valamint a teremért felelős pedagógus gondoskodik arról, hogy a bútorok a teremleltár szerinti helyükre visszakerüljenek.

4.7. Az ebédlő használati rendje

Délelőtt a napközisek reggeliztetése az ebédlőben zajlik az adott tanév aktuális ebédeltetési, reggelizési rendje szerint.

Az ebédeltetés az ajtóra kifüggesztett „Étkezési rend” szerint zajlik. A menzások ebédelését a pedagógiai asszisztens és az egyik portás a napközisek ebédelését a napközis csoportvezető felügyeli.

Az étkeztetés önkiszolgáló jellegű, a tanulók minden étkezés után kötelesek maguk után rendet és tisztaságot hagyni. A kiloccsant étel, folyadék eltakarításáról az ebédlőben felügyelők haladéktalanul gondoskodnak a balesetek elkerülése érdekében.

Tanulóinktól megkívánjuk a kulturált étkezési szokások betartását.

A tanulóknak lehetőségük van az otthonról hozott ebéd melegítésére és elfogyasztására az ebédsávban.

Az étkezések alatt csak az étkező tanulók tartózkodhatnak az ebédlőben.

Az étkezési időn kívül a tanulók nem tartózkodhatnak az ebédlőben.

5. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások megszervezése, célja, szervezeti formái, rendje

5.1. Szervezeti formák

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)
- tehetséggondozó foglalkozások
- tanulmányi, kulturális vagy sportversenyek, bajnokságok
- tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
- kulturális intézmények látogatása
- egyéb rendezvények

A gyáli Bartók Béla Általános Iskola informatika tagozatos iskola lévén előnyben részesíti az informatika versenyeket, szakköröket.

A szakkörök védett időpontban vannak, a versenyeken részvételnél ütközés esetén az informatikáé az elsőbbség.

5.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A törvényi előírás szerint minden tanuló 16 óráig köteles az intézményben tartózkodni. Kivétel, ha a szülő írásban kéri gyermeke felmentését ez alól, és így utolsó órája után

hazamehet.

A napköziből távozni csak 16 és 16.30 órakor kor lehet. Ettől való eltérés csak indokolt esetben, a napközis nevelő, illetve az igazgatói engedéllyel lehetséges.

/ egyszeri alkalmaknál a napközis nevelő, rendszeresnél az igazgató /

A következő tanévre való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Az első osztályosok jelentkezése beiratkozáskor történik.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A szakköri és egyéb foglalkozások célja, rendje

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat (szakköröket, énekkart, sportköri foglalkozásokat) szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév szakköreit, felzárkóztató foglalkozásait a tantárgyfelosztás alapján az iskola szeptember 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülő aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozásokat az e-naplóban rögzíteni kell. A különböző szakköröket, sportfoglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy az azonos korosztályoknak szóló foglalkozások időpontjában lehetőleg ne legyen átfedés.

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. . Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak, a kidolgozott foglalkozási terveket tanév elején a munkaközösség-vezetők ellenőrzik.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktantárgyi osztályzatában.
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.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos szakkörként működik, a szakkörre érvényes szabályok megtartásával, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető.

Az iskolai sportkör

A szorgalmi időben a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelést tanító tanárok. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett sportfoglalkozások szervezésével biztosítja.
A tanórai foglalkozások és sportfoglalkozások évfolyamonkénti óraszámát az iskola helyi tanterve részletesen tartalmazza.
2012 szeptemberétől bevezetésre került az első és ötödik évfolyam számára a mindennapos testnevelés oktatása. A Knt.-ben foglalt kivételekkel az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt testnevelés órába építettük be az úszást, a testnevelés játékokat, szabadtéri játékokat, népi játékokat, ügyességi- és sportjátékokat.
A tanuló kérelme alapján heti két óra kiváltható valamely sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett igazolt sporttevékenységgel, úszás szakkörrel.

A tanórán kívüli, mindennapi testedzést biztosító sportfoglalkozások délutánonként 14.00 és 17.00 óra között szervezhetők oly módon, hogy az azonos korosztályoknak szóló foglalkozások időpontja ne essen egybe.

6. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettségeket figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés a zene világnapjáról
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (okt. 6.)
- Megemlékezés az 1956-os forradalom évfordulójáról, a Magyar Köztársaság kikiáltásának évfordulójáról (okt. 23.)
- Karácsonyi ünnepély
- Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulójáról (márc. 15.
- Megemlékezés az iskola névadójáról, születésének évfordulójáról
- A költészet napja (ápr. 11.)
- Megemlékezés a trianoni békekötésről (jún. 4.)
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanulólétszám növelést szolgáló rendezvények

Iskolanyitogató programsorozat

A névadó személyével kapcsolatos rendezvények

Bartók hét (városi / kistérségi / ének, rajz, informatika verseny, névadóhoz kapcsolódó programok/

Ökoiskolához kapcsolódó rendezvények

- megemlékezés a Víz és a Föld világnapjáról
- ÖKO projektnap
- Márton napi lámpás felvonulás

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai, városi, kistérségi informatika versenyek
- Iskolai és városi idegen nyelvi vers- és prózamondó verseny
- Iskolai és városi vers- és prózamondó verseny
- Városi szépolvasási verseny
- Iskolai és területi Kazinczy-verseny
- Iskolai és városi helyesírási verseny
- Matematikaverseny (Zrínyi Ilona, Bolyai, városi, iskolai stb.)
- Alsós komplex tanulmányi verseny
- Egyéb országos szaktárgyi versenyek

Az iskola hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Szüreti bál / projekt nap
- Luca napi „LUCÁZÁS”
- Mikulás színház
- Farsangi bál
- Hagyományőrző rovásírás- és íjász verseny
- Anyák napja osztálykeretben
- Kihívás napja/ váltófutó verseny
- Alapítványi Nap

Az iskola hagyományos kirándulási programjai:

- nyári tábor Révfülöpön
- tanév végi osztálykirándulás (két nap)

A hagyományápolás további formái

- Műsorok készítése: A műsorok és megemlékezések megrendezéséért, lebonyolításáért, megszervezéséért az éves munkatervben kijelölt munkaközösség, és azon belül a kijelölt pedagógus vállal felelősséget.

- Az iskola zászlója: Magyar nemzeti színű zászló
- Címere: Magyarország hivatalos címere

- az iskola logója



- A zászló őrzésének helye: Igazgatói iroda
- Az iskola jelképei: iskola emlékkönyve és az iskola ceruzája.
  A nyolcadik évfolyamot végzett tanulók a „Bartókosok voltunk” emlékkönyvbe írják be nevüket, és adják át megőrzésre az őket búcsúztató hetedik évfolyamos tanulóknak egy jelképes ceruzával egyetemben a ballagási ünnepségen.
- A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: A ballagáskor az erre kijelölt 7. osztályosok lesznek 1 évig a zászló és az iskola évkönyve és az iskola ceruzájának vivői. Ez a megbízatásuk a ő ballagásukon jár le, ahol ünnepélyesen adják át az akkori előzőleg kijelölt 3 fő 7. osztályos tanulónak.
- Az iskola jelvénye (a jelvény leírása, beszerzése, kötelező viselete).
  Teveink szerint a bejövő első évfolyamoknak**,** a költségvetéstől függően beavatás mellett az iskola jelvényeinek átadása.
- Az iskolai évkönyv (legalább 5 évenként)
- Az iskola névadója, emlékének ápolása
  Bartók Béla születésének évfordulója: március 25. , melyről megemlékezés osztályok közötti vetélkedővel, Projekthéttel történik. / Bartók –hét /
  A névadó haláról megemlékezés: szeptember 26. díszőrséggel, gyertyagyújtással történik.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
  Leányok: fehér blúz, sötét alj, és az alkalomhoz illő cipő.
  Fiúk: fehér ing, sötét nadrág és az alkalomhoz illő cipő.
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése.
  Leányok: sportcipő, amit csak a testnevelési és sportfoglalkozásokon használhatnak, fehér póló az iskola logójával és sportnadrág. Rossz idő esetében: tréningruha, amit nem lehet viselni a többi órán.

Fiúk: sportcipő, amit csak a testnevelési és sportfoglalkozásokon használhatnak, fehér póló, sportnadrág.

A fehér pólókon szerepel az iskola logója!

Rossz idő esetén tréningruha, amit nem lehet viselni a többi órán

- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében
    - A Bartók Alapítvány minden tanévben a tanévzáró ünnepélyen kiadja az iskoláért végzett a példamutató közösségi munkájáért diáknak, illetve tanárnak a „BARTÓK- ALAPÍTVÁNYI DÍJ” oklevelet.
      A kiadásról és a díjazottakról a döntést a Bartók Alapítvány kuratóriuma hozza.
      A díj formája: oklevél és pénzjutalom.
    - Szorgos Hangya Díj: Az iskolában, a tanévben az iskolai eredményeinek átlagát tekintve a legtöbbet javító egy alsós és egy felsős tanuló kapja a tantestület döntése alapján.
- Iskolaújság: Lehetőség szerint minden olyan anyagi forrást igyekszünk megtalálni, pl.: pályázattal, mellyel lehetővé válik legalább évente az iskolaújság megjelentetésére.
- Iskolarádió: Felnőtt nevelő irányítása mellett a Dök javaslatára iskolarádiós team működteti heti 3 napon, illetve egyéb fontos közlendő esetén, iskolarádiós megemlékezések alkalmával, és a szükséges alkalmakkor.
- Iskolai internetes honlap: Felnőtt, megfelelő informatikai képzettséggel rendelkező nevelő szerkesztésében.
- Időszaki vagy állandó kiállítások:
    - Iskolánk névadójának születési évfordulója alakalmából rendezett életrajzi kiállítás évente.
    - Versenyekhez kötődő kiállítások,
    - Projektekhez köthető kiállítások.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a jogszabályoknak megfelelően kell megszervezni a Köznevelési Törvény, annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.(VIII. 31. EMMI rendelet az iskolai-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint. Az iskolaorvos és a védőnő heti egy alkalommal, meghatározott napon látja el feladatait úgy, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A vizsgálatok időpontját a védőnő a felsős

igazgatóhelyettessel egyezteti, akinek feladatkörébe tartozik a kapcsolattartása tanulócsoportok és az egészségügyi szolgáltatók között.

Az iskola-egészségügyi ellátás területei:

7.1.1. Gondoskodás a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról

- a tanulók évfolyamonkénti belgyógyászati, szemészeti vizsgálata,
- gyermekfogászati program szervezése

7.1.2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- a továbbtanulás esetén pályaalkalmassági vizsgálat
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése

7.1.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása

- a gyermek életkorhoz kötött védőoltásokban való részesítése
- járványügyi előírások betartása és ellenőrzése
- iskolai étkeztetés ellenőrzése

7.1.4. Részvétel az iskola egészségnevelési feladatainak ellátásában

- egészségügyi felvilágosító előadások tartása
- felkérés esetén felkészítés egészségügyi vetélkedőkre

7.1.5. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

- intézményi környezet (épület, berendezés, udvar stb.) ellenőrzése
- a tanulók oktatásával kapcsolatos munkahelyi feltételek figyelemmel kísérése

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, regisztrálja testi-szellemi fejlődésüket, az orvosi feladatok előkészítését végzi, felvilágosító tevékenységével segíti a nevelő-oktató munkát (pl. drogmegelőzés, egészséges táplálkozás, személyi higiénia, családi élet stb.).

7.2. Iskolafogászat

Az iskola-fogászati feladatok ellátása keretében gondoskodni kell a tanulók csoportos fogászati vizsgálatáról és kezeléséről, a szájhigiénia ellenőrzéséről, a megelőző tevékenység megismertetéséről.

Az iskola-egészségügyi feladatokat ellátó szakemberek kérésre az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

8. A biztonságos és egészséges munkavégzés

Feltételei megteremtésére, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezések, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének rendje, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

8.1. Intézményi óvó, védő előírások

Az iskola minden alkalmazottjának kötelessége, hogy ismerje, betartsa és betartassa a munkavédelemre és a balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat (törvények, rendeletek, Házirend, Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi szabályzat előírásai, menekülési útvonal), valamint tűz, bombariadó, egyéb rendkívüli esemény esetére előírt utasításokat.
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megadja, biztosítsa a tanulók felügyeletét, védelmét, valamint tanuló- és gyermekbaleset vagy veszélyének fennállása esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

8.2. A tanulók munkavédelmi oktatásának rendje

Az intézményben a tanév megkezdésekor az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható és a nem megengedett magatartási szabályokat.

A speciális munka- és balesetvédelmi előírásokkal rendelkező szaktárgyak esetén (pl.: testnevelés, kémia, fizika, technika stb.) a szaktanárok a tanév első tanítási óráján végzik el a szükséges ismeretek átadását.

A munkavédelmi oktatás megtörténtét az osztályfőnök és a szaktanár az adott osztály haladási naplójában rögzíti a résztvevő tanulók névsorát feltüntetve.

A napi nevelő-oktató munka során a tananyaghoz kapcsolódóan rendszeresen ismétlődő oktatás tárgyaként kell kezelni:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény fogalmát (baleset, tűzeset, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) és bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével és a segítségnyújtással kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások időtartamára vonatkozó speciális ismereteket,
- a nyári szünetben lehetséges idénybalesetek veszélyeit és megelőzésük módját.

8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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,
- a sérülésről a szülőt is tájékoztatni kell.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, s a hatályos törvényben megfogalmazottak szerint kell eljárni.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő 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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A

vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8.4. Munkavédelmi ellenőrzés

Az igazgató 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 iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

8.5. Rendkívüli esemény meghatározása, teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, bekövetkeztét nem lehet előre látni, s az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét és felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (árvíz, belvíz, földrengés, villámcsapás), a tűz, a robbanással történő fenyegetés (bombariadó).
Amennyiben az iskola bármely dolgozójának vagy tanulójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt haladéktalanul közölni az igazgatóval vagy az igazgatót helyettesítő vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén az orvosi ügyeletet vagy a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Bombariadót akkor kell elrendelni, ha az iskolába ilyen jellegű fenyegetés érkezik. A bombariadót az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető rendelheti el, a 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet 6§ (1)a) pontja alapján.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a veszélyt jelző csengővel értesíteni kell, és haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez.
Az épületet a benntartózkodó csoportoknak a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyniuk a folyosókon elhelyezett menekülési útvonalat jelző táblák szerint.

A riasztás észlelésekor a nevelők zárt alakzatokban az osztályokat levezetik a legközelebbi kijáraton keresztül az udvarra, a parkolóba. Levonuláskor ügyelnek arra, hogy az osztályok ne keveredjenek össze, egymás után fegyelmezetten és gyorsan haladjanak. Az első csoport nevelője a lengő- és duplaajtókat rögzíti, hogy a kijáratokat teljes szélességben igénybe lehessen venni. Az épületet utolsónak elhagyó nevelő az ajtót csukja be.
Az épület átvizsgálásának befejezéséig a tanulók tanári felügyelet mellett az udvaron vagy az iskola előtt maradnak, onnan csak az igazgató engedélyével távozhatnak. A rend fenntartásáért, a pánik megelőzéséért a felügyeletet biztosító nevelők a felelősek!

Az épület biztonsága érdekében tett intézkedéseket (áramtalanítása, gázcsapok elzárása stb.) a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani rendkívüli esemény (bombariadó) esetén is!

9. A diákönkormányzat működése

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére, érvényesítésére és védelmére, a szabadidős foglalkozások szervezésének segítésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Osztályonként / első évfolyam kivételével, 2 fő képviselőt szavaznak meg a tanulók diákönkormányzati tagnak.

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-nak képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat saját működésének meghatározására, jogosultságainak rögzítésére megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát, melynek elfogadása előtt be kell szereznie a nevelőtestület jóváhagyását.
A DÖK saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatokat, segítséget kérhet.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása és a házirend elfogadása előtt.
A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákönkormányzat vezető is meghívható.
Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK - a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Nyitva tartási időben, az SzMSz használati rendre vonatkozó szabályainak betartásával az intézmény helyiségeit, berendezéseit és eszközeit a DÖK működéséhez térítésmentesen veheti igénybe.
A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

9.1. A tanulók által létrehozott dolog, szellemi alkotás tulajdonjoga, díjazása

A tanuló által készített alkotás, dolgozat az iskola tulajdona. Az iskola adott esetben köteles a megírt és értékelt dolgozatot a szülő kérésére megmutatni.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló által létrehozott dolog, szellemi alkotás értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a bevétel teljes egészében a tanulót illeti meg, szülője egyetértésével.

10. Az iskolai tankönyvellátás rendje

10.1. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével az iskola igazgatója tankönyvfelelőst nevez ki. annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit a meghatározott feladatok végrehajtását a 2001. évi XXXVII törvény módosításáról, valamint a 2012. évi CXXV. tankönyvpiaci törvény, és a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyvek tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz jutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvrendelést a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerbe tölti fel a tankönyvfelelős.

Április utolsó munkanapja: a tankönyvrendelés és a fenntartói jóváhagyás határideje.

Az iskola a megrendelése során azokat a tanulókat is feltünteti, akik számára nem rendel tankönyvet, az ok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
A megrendelés módosításra június 30-ig van lehetőség, de a módosítás a megrendelt eredeti rendelésszámtól maximum 15 % -kal térhet el. (Az iskola pótrendeléseket szeptember 5-ig küldhet a kiadóknak.)
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási joggal rendelkeznek. A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet meg kívánják-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az iskolai könyvtárosnak legkésőbb augusztus 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós könyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.
A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek, és segédletek jegyzéke időben rendelkezésre álljon az iskolában a nevelőtestület számára.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást az ingyenes tankönyvek beszerzésére, könyvtári állomány gyarapítására fordítja, a jogszabályoknak megfelelően, amellyel biztosítja az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel.
A megvásárolt tankönyv – a munkafüzetek kivételével – az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A könyvtári állományban elkülönítetten kell a tankönyveket kezelni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

10.2. A tankönyvrendelés menete

Az iskola minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, és megküldi azt a Könyvtárellátó által felügyelt elektronikus rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak.
A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírásoknak és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanárok a pedagógiai programnak, illetve a helyi tantervnek megfelelően válasszák ki, lehetőség szerint tartós tankönyvcsaládban gondolkodva.
A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
A tankönyvrendelést csak az igazgató jóváhagyása után lehet továbbítani.
Az iskola a megrendelt tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyveket augusztus 20-30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. A pontos időpontról az iskola honlapján és az iskola bejáratánál lehet tájékozódni. A tankönyvek kiosztását a megbízott tankönyvfelelős végzi. A tankönyvek árát a szülő a Tankönyvellátótól kapott csekken egyenlíti ki.
A tankönyvfelelős a tankönyvellátással kapcsolatos elszámolását október 15-ig köteles elkészíteni, s bemutatni azt az igazgatónak.
A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- **Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Bartók Béla Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.
Az iskolában a nevelő-oktató munka, a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése és a szabadidő kulturált eltöltése érdekében iskolai könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai foglalkozások / könyvtári óra/ tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros, könyvtáros tanár *vagy* tanító igény szerint kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum Budapest, 1089, Könyves Kálmán krt. 40.
- Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár Gyál, Kőrösi u.
- A helyi oktatási intézmények iskolai könyvtárai
    - Gyáli Ady Endre Általános Iskola 2360 Gyál, Ady E. u. 20.,
    - Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola 2360 Gyál, Zrínyi Miklós u. 50-52.
    - Érdi SZKC Eötvös József Közgazdasági Szakközépiskola 2360 Gyál, Erdősor u. 65.
    - Kodály Zoltán Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2360 Gyál, Bartók Béla u. 75.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros vagy könyvtáros tanár *vagy* könyvtáros tanító a felelős. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a könyvtáros feladata a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével.
A könyvtáros a rá bízott könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működtetésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétellel, az állományellenőrzésével (leltározással),az állomány jogi védelmével, az állomány fizikai védelmével, és a megfelelő használat biztosításával kell megoldani.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

- Kézikönyvtári állomány: / Erősen válogatva /

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

- Ismeretközlő irodalom: / Erősen válogatva /

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

- Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások. / szükséglet szerint/

- Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

- Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők a könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint: Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

- **Az iskolai könyvtár felhasználói köre:**

A gyáli Bartók Béla Általános Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár, tehát szolgáltatásait csak az iskola diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják.

Ennek értelmében a könyvtár használói körét a következő csoportok alkotják:

- az iskola rendes és magántanulói,
- az iskola pedagógusai (aktív és nyugdíjas)
- az iskola nem pedagógus dolgozói,
- alkalmanként az iskolába járó tanulók szülei

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár működése

A könyvtári kölcsönzési nyitvatartási ideje napi 4 óra.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár *vagy* tanító közreműködésével tervezett várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral *vagy* tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskola diákjai számára a könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
Az iskolai könyvtárból a kézikönyvek nem kölcsönözhetők.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.
A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár *vagy* tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtáros munkaköri feladata

Az iskolai könyvtáros munkaideje: napi 8 óra.

- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat

- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- A szakirodalom biztosításával segítséget nyújt a tanulóknak a szaktárgyi és egyéb versenyekre való felkészülésben

A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére, amely 2001-ig a KELLO-tól vásárolt könyvek leírását tartalmazza.
- A későbbi beszerzésekről számítógépes nyilvántartást vezet a könyvtáros.
  A nyilvántartást évente egyszer - június 30 / kinyomtatja, iktatóban tárolja.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula, 2001-ig a KELLO-tól vásárolt könyvek esetében, tartalmazza:
  - raktári jelzetet,
  - bibliográfiai és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím,
  - szerzőségi közlés,

Az iskolai könyvtárban a főtétel besorolási adatokat (személynév vagy testületnév vagy a mű címe), kell rögzíteni.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
  - szeptemberben **a tankönyvfelelőssel**, iskolai gyermekvédelmi felelőssel és

az érintett osztályfőnökök közreműködésével közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

12. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályozása

A tanuló, a szülő és a pedagógus személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ezért iskolánkban rendkívül súlyos cselekménynek tekintjük és kivizsgáljuk a bántalmazásokat.

Ha a fentiek ellenére a tanuló a kötelességeit vétkesen, ismételten és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható, amelynek alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba
- eltiltás a tanév folytatásától

Az intézményben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, ezért csak rendkívül indokolt esetben alkalmazzuk.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.
Célja: A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Egyezető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón 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, feltéve, ha ehhez a kiskorú szülője írásban a hozzájárulását adja öt napon belül.
- 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, de az egyeztető eljárást csak olyan személy vezetheti, akit a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülei elfogadnak. 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
– Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- 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.

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

Írásos megállapodás hiányában a fegyelmi eljárást folytatni kell.

12.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson – be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján 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 tárgyalásról a tanulót és szüleit írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, 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 tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, rendelkezésre álló bizonyítékokat. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, illetve a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy

más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett szülőjének.
- Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetés megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani s másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

13. Mellékletek

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat/Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Kréta e-napló kezelési szabályzat
3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje
5. számú melléklet: Munkaköri leírások mintája:

5.1. intézményvezető-helyettes,
5.2. munkaközösség-vezető,
5.3. tanító,
5.4. szaktanár,
5.5. osztályfőnök,
5.6. iskolatitkár,
5.7. könyvtáros,
5.8.rendszergazda.

6. számú melléklet: Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje.

7. számú melléklet: Közalkalmazotti szabályzat

8. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat

9. számú melléklet: Kulcskezelési szabályzat

10. számú melléklet: Hivatali telefonhasználati szabályzat

11. számú melléklet: Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata

12. számú melléklet: Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

13. számú melléklet: Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

14. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat

15. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

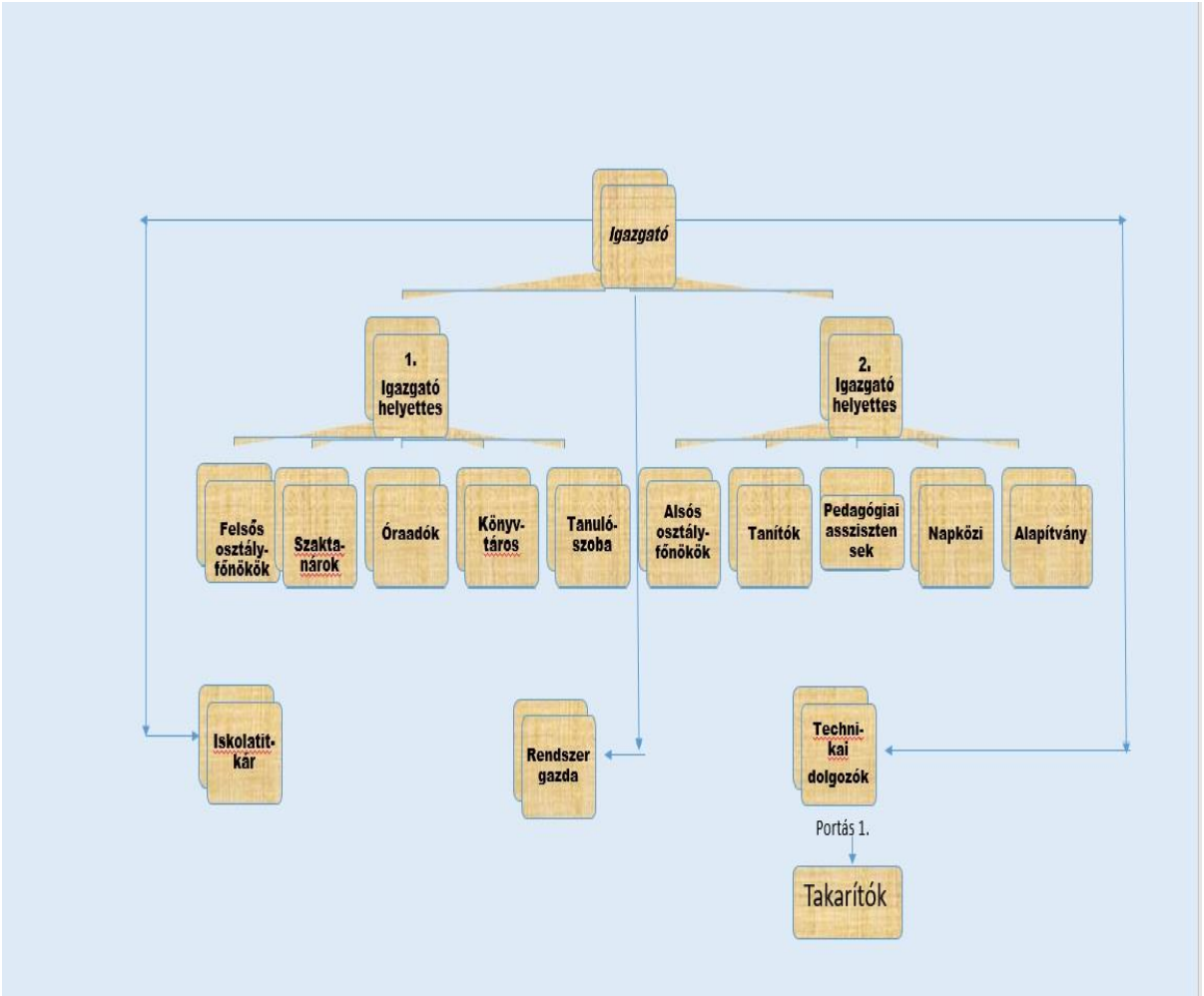
16. számú szabályzat: Diákigazolványok igénylésének rendje

17. számú szabályzat: A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje

18. Büfé bérleti szerződés

14. Függelék

Az intézmény szervezeti felépítése



15. Záró rendelkezések

IV. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak, valamint a tanulók szüleinek ismernie kell az iskola alapdokumentumaiban megfogalmazott szabályait, rendelkezéseit. Ezek a dokumentumok a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség véleményének megismerése után a fenntartó egyetértésével születnek, és így az érintettek közös szabályozása az iskola működésére vonatkozóan. Ezzel biztosítottá válik a jogok és kötelességek megismerése, a vitás kérdésekben ezek a szabályozások a mérvadó.

Az alapdokumentumok nyilvánosak, hozzáférhetők, osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken rendszeresen bemutatásra kerülnek évről évre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai SzMK és a Diákönkormányzat véleményének megismerése után az iskola nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A hatályba lépés napja az igazgató jóváhagyásának időpontja Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

10. Záradék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Gyál, 2019. november 4.

GYÁL BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA OM 032430

Igazgató

Záradék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait elfogadta.
Gyál, 2020 május 14.

A nevelőtestület a 2020 május 14. napján

elfogadta.

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola SZMSZ módosítását

az Iskolai Diákönkormányzat a 2019. év november hó 11 napján tartott ülésén

véleményezte és elfogadásra javasolta.

Klompár Ferencné .....

Dök elnöke

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola SZMSZ módosítását

az iskolai Szülői szervezete a 2019. év november hó 11 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

A szülői munkaközösség vezetője

Gyál, 2019. november 11.