

GYÁLI BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Gyál, 2360 Bartók Béla u.75.

Készítette: Baranya Tiborné igazgató a Gyáli Bartók Béla Általános iskola nevelőtestületének
bevonásával

Fenntartói jóváhagyás, érvényesség kezdete: 2024. szeptember 1 .

Tartalom

I. RÉSZ: BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, tárgyi, személyi, időbeli hatálya	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, nyilvánossága	8
2. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA.....	9
2.1. A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola alapadatai, jogállása, feladatai	9
Az intézmény alapadatai	9
Az intézmény feladatai	10
A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	11
2.2. Kiadmányozás, aláírás és bélyegzőhasználati jogosultságok	11
Az általános aláírásra jogosultság.....	12
Az intézményi bélyegzők használata	12
2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	13
2.4. A szakmai dokumentumokba való betekintés lehetősége	18
III. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGE	18
3.1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám.....	18
3.2. Az intézmény vezetése	21
Az iskola vezetősége.....	21
Az intézmény vezetője / képpviselet, kiadmányozás/.....	21
Az igazgatóhelyettesek.....	24
A vezetők közötti feladatmegosztás, feladat és hatáskörök	24
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	25
Kibővített vezetőség.....	26

3.3. Az osztályfőnöki tevékenység ellátásának szabályai	27
3.4. Megbízásból adódó felelősök:	29
3.5. Az intézmény közösségei, kapcsolatai	29
Az iskolaközösség	29
Az iskolai alkalmazottak közössége	29
A nevelők közösségei.....	29
Az iskola dolgozói	35
A szülői szervezet/ SZSZ /	36
A tanulók közösségei / DÖK/	37
Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	38
3.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	38
A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	39
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	39
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	40
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	40
A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	41
A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	42
3.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	43
Kapcsolattartás Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézményével:	44
Kapcsolat a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:	45
Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	46
Iskolafogászat	46
IV. RÉSZ: PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	46
4.1. Külső ellenőrzés:	46
Minősítés:.....	47
Tanfelügyelet.....	48
4.2. Belső ellenőrzés.....	49
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	51
Az ellenőrzés módszerei	53
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	53
Az iskolában folyó munka ellenőrzésének rendszere	54

V. RÉSZ: A MŰKÖDÉS RENDJE	57
5.1.Általános működési rend.....	57
Nyitva tartás:	57
Szorgalmi idő, szünidő.....	57
Tanítási órák, szünetek, ügyelet	57
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	58
Pihenőidő, munkaközi szünetek.....	59
5.2.Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei	59
Szervezeti formák	59
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	60
Alprogrami foglalkozások / szakkörök:.....	60
Énekkar	62
Az iskolai sportkör	62
5.3. Benntartózkodás rendje	63
A létesítmény, a helyiségek használata	63
Az épület működési rendje, vagyonvédelme	63
Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje	64
A tanulók helyiséghasználata	64
Az alkalmazottak helyiséghasználata,	65
A berendezések használata, karbantartása.....	65
Az ebédlő használati rendje	65
Kártérítési kötelezettség	66
Anyagi felelősség	66
Bérleti szerződés	67
5. 4.Munkavállalók munkarendje.....	68
A pedagógusok, vezetők munkarendje / ügyelet, helyettesítés/	68
A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje.....	72
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	72
Szabadság	73
5.5. Egyéb szabályok	73
E-napló	73
Telefonhasználat	74
Fénymásolás.....	75
Dokumentumok kiadásának szabályai	75

5.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	75
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	75
Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	76
Tanulmányi versenyek és vetélkedők.....	76
Az iskola hagyományos szórakoztató rendezvényei:	77
Az iskola hagyományos kirándulási programjai:	77
A hagyományápolás további formái.....	77
5.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	79
Az iskola-egészségügyi ellátás területei:	79
5.8. A biztonságos és egészséges munkavégzés	80
Intézményi óvó, védő előírások	80
A tanulók munkavédelmi oktatásának rendje.....	81
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	82
Diabétesz eljárásrend, Anafilaxia ellátási terv.....	82
Munkavédelmi ellenőrzés	89
5.9. Rendkívüli esemény meghatározása, teendők / bombariadó/	89
5.10. A dohányzás tilalma	90
Dohányzással kapcsolatos előírások.....	90
5.11. Az intézményben elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	92
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	92
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	92
VI. RÉSZ: A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLY	93
6.1. A tanuló által létrehozott dolog, szellemi alkotás tulajdonjoga, díjazása	93
6.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás	94
6.3. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	101
6.4. A diákönkormányzat működése	102
6.5. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje	103
6.6. Az iskolai könyvtár működése	105
Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	105

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	106
Az iskolai könyvtár felhasználói köre:	107
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	107
Az iskolai könyvtár működése	107
A katalógus szerkesztési szabályzata.....	109
Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai.....	109
VII. RÉSZ: JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	110
9. SZABÁLYZATOK.....	111
10. FÜGGELÉK	112
Alapító okirat, szakmai alapidokumentum.....	112
VIII. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	113
Legitimációs Záradék.....	113

I. RÉSZ: Bevezetés, általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 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.

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint –, részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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:

- Az alkalmazottakkal szemben az igazgató 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.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, nyilvánossága

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján és az, OH, Közzétételi listán közzéteszi.

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az intézménynek megszüntetés, átszervezés, feladatának megváltozása, névváltozás döntése vagy véleményének kialakítása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § szerint az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) szerint az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet véleményét kell beszerezni.

Intézményünkben nem működik iskolaszék és Intézményi tanács sem, ezért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) értelmében az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt / Nkt. 48. § /

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó, Monori Tankerületi Központ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ felülvizsgálatát szükség esetén, a jogszabályok változásainak megfelelően Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján és az OH közzétételi listán.

2. rész: Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

2.1. A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola alapadatai, jogállása, feladatai

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

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.igazgatosag@gmail.com

Nyilvántartási száma: K10872

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

Az intézményi szakmai alapdokumentum:

<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/032480>

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

Az intézmény jogállása: Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodása nincs

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, beszéd fogyatékos, 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 digitális kultúra tárgyat kiemelten kezeli, e területen bővebb, átfogó ismereteket nyújt
- tehetséggondozás,
- integrációs oktatás
- képesség-kibontakoztató felkészítést szervez a tanulók egyéni képességeinek 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 intézmény jogosult a nyolc osztályos iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány kiadására

2. 2. Kiadmányozás, aláírás és bélyegzőhasználati jogosultságok

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

Az iskolai ügyekben a kiadmányozás 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 fejlecezett levélpapíron végezhető. A közoktatási intézmény képviselője az igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére 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 jogosult.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

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 igazgató jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. 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 és a könyvtáros bizonyos esetekben.

Iskolai bizonyítványok, azok másolata:

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

Az iskolát érintő anyagi kötelezettségvállalásnál:

A fenntartó jóváhagyásával az iskola igazgatójának aláírása szükséges, akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint.

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 :

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

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

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

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

A szakmai alapidokumentum

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

/ Az aktuális Alapidokumentum 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 Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Elfogadása előtt be kell szerezni a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményét, az őket érintő pontokban.

Az iskola pedagógiai programjának részeként, a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterveket kiegészítve, helyi tantervet készít.

A helyi tanterv megnevezi a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettantervek közül választottat és rendelkezik a kerettantervben meghatározott, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások időkerete legfeljebb tíz százalékának felhasználásáról.

Az iskola pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- 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 szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül a választott kerettanterv megnevezését,
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül, a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait, témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat,
- az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különözetvi vizsgálával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltéssel,
- a nevelőtestület és az igazgató döntése alapján az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témnapokat, témaheteket és a projektoktatást is.
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.
- A közlekedési ismeretekkel kapcsolatos tananyagrészt oktatása, a tanulók értékelése, minősítése során, a miniszter által jóváhagyott elektronikus tanulmányi rendszerben e célra kifejlesztett program is használható.

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 alapidokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény tanulóira vonatkozó előírásokat összegezi. Az iskola nevelőtestülete fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata során a tanulói, a szülői hozzáférés módját,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított szünet időtartamát,
- a csengetési rendet,
- az iskolai, tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban

álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét.

Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, szülői szervezet, közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat, véleményét is.

Az iskolai tanév helyi rendjében, munkatervében kell meghatározni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az iskolai szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- az iskolai kórus időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható,
- az iskolai sportkör szakmai programját,
- a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szerinti a tanítás nélküli munkanapok számát, azok tervezett időpontját,
- a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.

Az iskola munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.

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

Adatkezelési szabályzat

Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere

Teljesítményértékelés megvalósulása.

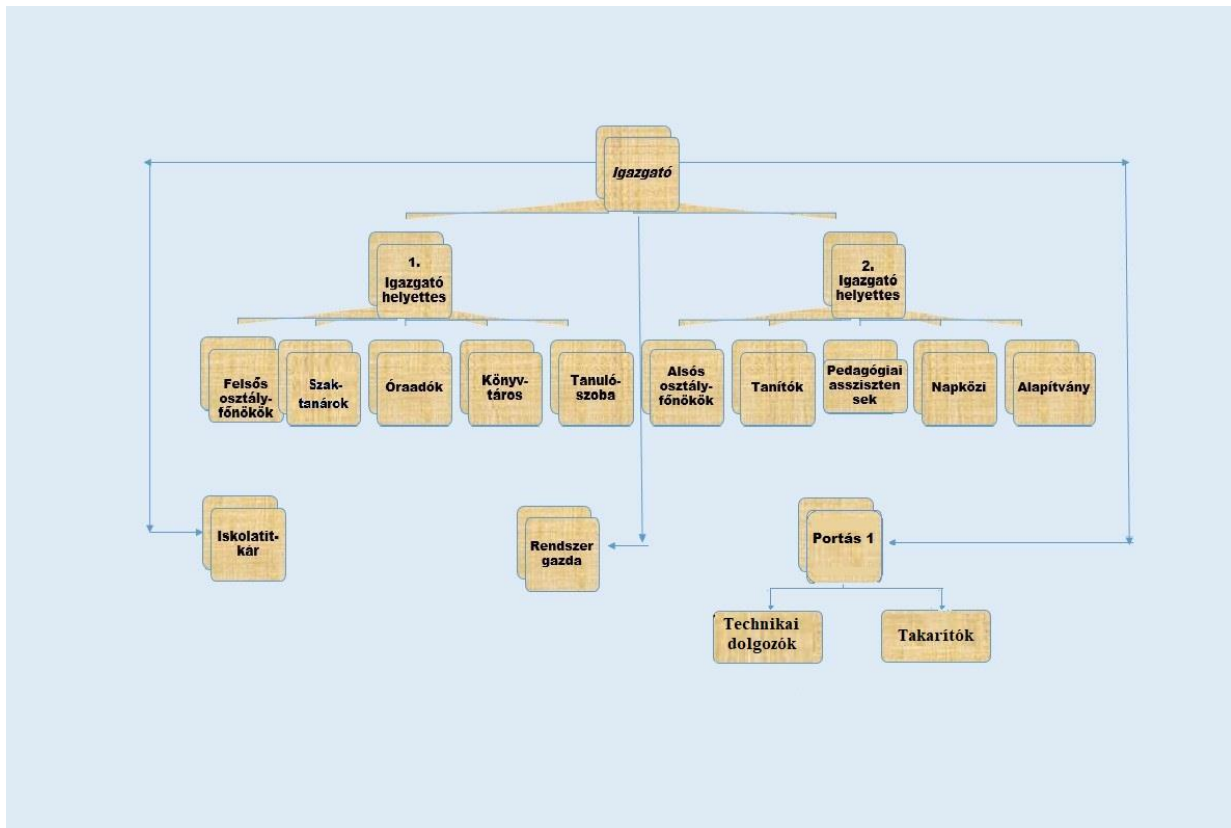
2.4. A szakmai dokumentumokba való betekintés lehetősége

Az intézmény alapdokumentumai az iskola hivatalos honlapján, ill. az igazgató irodájában teljes terjedelmében megtekinthető. A Közzétételi lista a www.kir.hu oldalon és a honlapon tekinthető meg. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai az igazgató irodájában megtekinthetők.

III. RÉSZ: Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közössége

3.1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám

Szervezeti ábra:



A technikai dolgozók közül a portás 1 irányítja közvetlenül a takarítók és a technikai dolgozók munkáját.

Nevelő-oktató munka keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás a törvény szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, vagy óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

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.

Szakaszai:

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

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 írni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A munkaköri leírás minták külön szabályzatban szerepelnek.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei,
- A Komplex Alapprogram alkalmazásából adódó feladatait.

c) A munkaköri leírás hatályba lépésének

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma, az igazgató aláírása, és a dolgozó aláírása után a munkaköri leírás tudomásul vételétől.

3.2. Az intézmény vezetése

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.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE / KÉPPVISELET, KIADMÁNYOZÁS/

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. A kinevezés öt évre szól.

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

Az iskola felelős 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 alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az intézmény hivatalos képviselőjét 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 igazgató szakmai feladatainak ellátása során kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival, szükség esetén a települési önkormányzat képviselőivel.

Az igazgató feladata:

- felel a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- képviseli az intézményt,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért, jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait: pedagógiai programot, helyi tantervet, előkészíti az SZMSZ-t és a Házirendet,
- gyakorolja ráruházott munkáltatói, és egyéb jogot a köznevelési intézmény alkalmazottjai felett, /munkaidő nyilvántartás, teljesítményértékelés...
- 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,
- az alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítéséért,
- a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört gyakorolja. A 18/2024 (IV.4) 2024.06.01-jén hatályba lépő BM rendelet alapján megszervezi, elvégzi a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- a törvényi előírásoknak, határidőknek megfelelően munkaidő beosztást, munkaidő-nyilvántartást készít,
- 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 érdekképviselői 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 igazgató joga kiadmányozni:

- a jogviszony létesítésére, a jogviszony megszüntetésére javaslat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottjaival 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.
- Az igazgató jogköre, munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
-

AZ IGAZGATÓHELYETTESEK

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató 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.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

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.

Felső igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben az **első** számú igazgatóhelyettes.

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a felső tagozat, a tanulószoba munkáját, elvégzi a felső tagozaton dolgozóakra és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozókra vonatkozó teendőket, a helyettesítések, túlmunkavégzés. Elkészíti az iskola éves statisztikai jelentését. Felügyeli és ellenőrzi az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatok elvégzését.

Irányítja a mérésekkel, minősítésekkel, tanfelügyeletekkel, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetéséről és elkészítéséről.

Szervezi, irányítja az iskolai pályaorientációs, pályaválasztási tevékenységet.

Feladata a kapcsolattartás tanulócsoporthoz és az egészségügyi szolgáltatók között.

Az igazgató megbízásából részt vesz a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokban.

Alsó igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben második számú igazgatóhelyettes, ellátja az igazgató helyettesítését. Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az alsó tagozat és a napközi munkáját. Elvégzi a tanulókkal kapcsolatos gyermekvédelmi feladatokat. Nyomon követi a tanulók irányítását szakszolgálatokhoz, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő és

gyermekvédelmi munkát. Elvégzi az alsó tagozaton dolgozókra vonatkozó teendőket (helyettesítés, túlmunkavégzés). 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.

Az igazgató megbízásából részt vesz a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokban.

AZ IGAZGATÓ ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A

HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a kötelezettségvállalási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános / felsős / igazgatóhelyettes helyettesíti.

Akadályoztatásnak minősül, ha munkaköri kötelezettségek ellátása vagy nem tartós távollét miatt nem tartózkodik a munkahelyén.

Az igazgató tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes teljes jogkörében és teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsós 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.

Amennyiben az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre, illetve az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, az igazgatói feladatokat az első számú / felsős/ igazgatóhelyettes látja el.

KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

1. A kibővített vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- 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 igazgató vagy az iskolavezetés tagjai előterjesztenek.

5. A kibővített vezetőség a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellát.

6. Az igazgató megbízásából részt vesznek a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokban.

7. Az iskola vezetősége és a kibővített vezetőség tagjai saját területük munkájáról félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek az igazgató által megadott szempontoknak megfelelően.

3.3. 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.

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 alapidokumentumaival, azok hozzáférési lehetőségeiről tájékoztatja őket.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként a bukásra állókat, vagy akiknél valamilyen probléma merül fel, értesíti a tanulmányi helyzetéről, problémákról.
- 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, osztályértekezletet tart.
- 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, két kulturális programot /múzeumlátogatást, színházlátogatást /, egy karácsonyi ünnepséget szervez osztálya számára.
- Részt vesz az iskola egészségét vagy az osztályát érintő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában.
- Értékeli a tanulók aktivitását, közösségi munkáját.

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 (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretetek, fegyelmi ügyek, negyedévenkénti értékelések, szülők tájékoztatása, felszólítás, feljelentés stb.).
- Gondoskodik az osztály szabadidős programjaival kapcsolatos költségek beszedéséről, annak pontos nyilvántartásáról és elszámolásáról / szülői szervezettel egyeztetve/.
- 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.

3.4.Megbízásból adódó felelősök:

Gyermekvédelmi felelős

Tankönyvfelelős

Pályaválasztási felelős

3.5. Az intézmény közösségei, kapcsolatai

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, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve,

a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződése rögzítik.

A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

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 javaslattevési 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 igazgató az dolgozói 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 igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, 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 értekezlet 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 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.)

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. Felső	a felső tagozaton tanító pedagógusok
2. Alsó	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

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 végén írásos értékelést készít a munkaközösség egész évi munkájáról, tanév elején 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 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.
- Következétesen 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.
- Kíírja 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 munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

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

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

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 bízta meg

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.

- Pedagógusok –Köznevelési foglalkoztatottak
- Iskolapszichológus - Köznevelési foglalkoztatottak
- Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók: - Köznevelési foglalkoztatottak
 - Iskolatitkár
 - Könyvtáros
 - Rendszergazda
 - Pedagógiai asszisztens

- Egyéb munkakört ellátó munkavállalók:
 - Karbantartók
 - Portások
 - Takarítók

A SZÜLŐI SZERVEZET/ SZSZ /

Az iskolában szülői szervezet Szülői szervezet működik. A szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében.

Az osztályok szülői szervezeteit 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 iskolai Szülői Szervezet. Az iskolai Szülői Szervezet munkájában az osztály szülői szervezetek Szülői Szervezet elnökei, elnökhelyettesei stb./ osztályonként két fő/ vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya megválasztja az iskolai Szülői Szervezet tisztségviselőit, Szülői Szervezet elnököt és elnökhelyettest.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és az igazgató-helyettesekkel tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülőiszervezet 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 Szülői Szervezetnek a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- az iskolai pedagógiai program megismerésében,

- az iskola Szülői Szervezetnek megismerésében,
- az iskolai Adatkezelési szabályzat megismerésében,
- 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.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI / DÖK/

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 bízta 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 javaslattevési, 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 – évente az igazgató bízta meg a DÖK munkájának segítésére 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.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

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 intézmény vezetése támogatja, segíti más szerveződő érdekképviseleti szervezetek működését is.

Az igazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból és a munkaviszonyból 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 megállapodást köt.

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 igazgató 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 egészét 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 iskola éves munkaterve határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szoba helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, és zárt facebook csoporton 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 mindennapi kapcsolattartás az elektronikus csatornákon- email, zárt facebook csoport- keresztül történik.

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,
- a munkaközösség által szervezett iskolai, városi programok.
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és

sportversenyek,

- KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség 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 munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy a Dök segítő tanár /az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta, a diákközgyűlésen évente legalábbl 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, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola Szülői szervezetéhez fordulhatnak.

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

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, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez 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 személyesen az iskola igazgatójától, valamint

igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, írásban e-mail, kréta üzenetek és hivatalos levél formájában.

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 személyesen megtekinthető a fenntartónál, könyvtárban, nevelői szobában, az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

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 iskola szabályozó 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 beiratásakor, tanév elején, 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 igazgató, 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 fogadóórára. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetni az érintett nevelővel.

Minden tanévben őszele 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 vagy a felsős igazgatóhelyettes szervezi.

A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos e-naplóban, a KRÉTA digitális felületén.

A szülőkkel való kapcsolattartás hivatalos módja a kréta felületén történik.

Minden hivatalos tájékoztatás megjelenik a KRÉTA Üzenőfal/Faliújság felületen, illetve a kréta többi felületén.

A szülő írásos kérelmére havonta, és a negyedévi, félévi és háromnegyedévi értékelésekkor papír alapon is tájékoztatjuk a szülőt gyermeke tanulmányairól. 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 / a kréta felülete mellett//rendszeresen írásban, papír alapon 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 két nappal 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 az e-naplóba beírni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján.

3.7. 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 alkalmazottjaival, 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 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: a Gyáli BKSE szakosztályaival. Elsősorban az iskolánkban működő BKSE Kosárlabda szakosztályával, a Gyáli Mazsorett Csoporttal, Labdarúgó szakosztállyal és a FTC Gyáli Birkózó Egyesülettel,
- 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.

Külső kapcsolatok

KAPCSOLATTARTÁS PEST VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT GYÁLI

TAGINTÉZMÉNYÉVEL:

- Az iskola és a Pedagógiai Szakszolgálat 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 szakszolgálat 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 meghatározására, ahol a szakvélemény erről külön nem rendelkezik, a fejlesztő pedagógus hatásköre.
- A tanév folyamán egy-két alkalommal szakmai délutánt szervez a Pedagógiai szakszolgálat – külső előadó bevonásával – egy problématerület átbeszélésére, kérdések tisztázására.

- Szükség esetén a Pedagógiai szakszolgálat szakemberei órát látogatnak iskolánkban, ahol egy-egy problémás gyermeket figyelnek meg tanórai környezetben. Ezt előzetesen az igazgatóval egyeztetik.
- Hospitálási lehetőséget az iskola fejlesztő pedagógusa is biztosít folyamatosan, hogy az adott gyermek fejlesztő foglalkozáson nyújtott munkájába is betekintést nyerhessenek a Tanácsadó munkatársai.
- A Pedagógiai szakszolgálat segíti az SNI tanulók ellátását az intézményben a fejlesztő pedagógussal együttműködve a fejlesztési tervek összeállításában, egyéni problémák megbeszélésében.
- Évente egy alkalommal a Pedagógiai szakszolgálat szakemberei – előre meghatározva az adott tanév ellenőrzési feladatát, területét – ellenőrzik az iskola fejlesztő pedagógusának szakmai munkáját.

KAPCSOLAT A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI 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, személyes kapcsolatfelvétellel).
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse emellett rendszeresen értekezik 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.

AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A rendszeres kapcsolattartás területei a törvényi előírásoknak megfelelően:

- iskolai védőnővel
- iskolaorvossal
- üzemorvossal
- iskolai fogorvossal

A kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata.

ISKOLAFOGÁSZAT

Az iskola-fogászati feladatok ellátása keretében gondoskodni kell a tanulók csoportos fogászati vizsgálatáról és kezeléséről, a szájhigiéncia 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.

IV. rész: Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

4.1. Külső ellenőrzés:

Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A hatósági ellenőrzés általános célja a köznevelési intézmények jogszerű működésének ellenőrzése. A hatósági ellenőrzés további célja a jogsértések kiszűrése, valamint a hatósági kontroll preventív hatásával az önkéntes jogkövető magatartásra ösztönzés. A hatósági ellenőrzés tárgyköreit a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. Korm. rendelet határozza meg. A hatóság ellenőrzési tervet készít, majd a tervet minden év január 31-ig rögzíti a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR). Az emberi erőforrások minisztere az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal éves munkatervét a KIR-ben február 20-ig jóváhagyja, és szükség esetén javaslatot tesz a kincstárnak és az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatalnak az együttes ellenőrzésre.

Kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

A közoktatási intézményekben végezhető ellenőrzési tevékenység

Szakmai ellenőrzés

Szakértői jelentés

/Közoktatási szakértők végzik /

Hatósági ellenőrzés

Jegyzőkönyv

Intézkedés (határozat)

/Köztisztviselők végzik/

A hatósági ellenőrzés fogalma

Az OH ellenőrzi:

- A jogszabályban foglalt rendelkezések betartását
- A jogerős vagy fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható hatósági határozatban foglaltak teljesítését

Az OH hatáskörét a jogszabályok pontosan meghatározzák az ellenőrzést végzők és az ellenőrzésben érintettek jogait, kötelességeit.

MINŐSÍTÉS:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 64. § (4) bekezdés a) pontja alapján a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához ebben a törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

Gyakornok,

Pedagógus I.,

Pedagógus II.,

Mesterpedagógus,

Kutatótanár fokozatokat érheti el

A Pedagógus II, Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozat elérését célzó minősítési eljárásban való részvétel nem kötelező.

Intézményünkben egyéni, saját vállalás alapján érkeznek az igazgatóhoz a jelentkezési lapok. Az igazgató az előírt időpontra kollégákat jelentkezteti az Oktatási Hivatal informatikai felületén.

A minősítéshez az intézmény vezetősége minden feltételt és segítséget biztosít a minősülő pedagógus számára:

- óralátogatások, hospitálások
- tanórák megbeszélése
- portfólió írásának, feltöltésének támogatása
- védés előkészítése
- tárgyi feltételek biztosítása
- pedagógus támogatása (nyugtatósa, bátorítása...)

Cél: a sikeres portfólióvédés, fokozatlépés, mely önmagában hordozza a pedagógusok megerősítését, sikerességét.

TANFELÜGYELET

Területei: öt évente vezetői tanfelügyelet és intézményi tanfelügyelet. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló intézményellenőrzés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentumában foglaltakat.

Az intézményellenőrzés során a szakértők az általános elvárásrendszer alapján – figyelembe véve az intézményi elvárásrendszert is, amennyiben az rendelkezésre áll – azt vizsgálják, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei – az említetteken túl –, a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, azaz az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték. Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeletre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, az óra- és foglalkozáslátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása.

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy az óra- és foglalkozáslátogatás, az azt követő megbeszélés, interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során – úgy a belső, mint a külső

ellenőrzésnél – felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák,

ORSZÁGOS TANFELÜGYELET KÉZIKÖNYV ÁLTALÁNOS ISKOLÁK SZÁMÁRA Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott tájékoztató anyag.

Intézkedési terv

Az intézményi tanfelügyelet befejező szakaszában az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és az eredmény előző pontban említett rögzítését követően, 45 napon belül a vezető öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző értékelő Az emberi erőforrások minisztere a rögzítésétől számított 60 napon belül elfogad.

Az intézkedési terv intézkedéseket tartalmaz, amelyek az alábbi elemekből állnak:

- az intézkedés neve/azonosítója;
- az intézkedés célja, indokoltsága: itt hivatkozni kell a tanfelügyelet vagy önértékelés ide vonatkozó eredményére és meg kell határozni az elérni kívánt fejlesztési cél(oka)t, a célok teljesülését jelző mutatók (ha vannak ilyenek) elérni kívánt értékét;
- a célok eléréséhez szükséges feladatok (a feladatok végrehajtásának tervezett módszerei, a feladatok végrehajtásának elvárt eredményei, a feladatok ütemezése, a feladatok végrehajtásának felelősei);
- az intézkedés főbb mérföldkövei, ellenőrzési pontjai. Az intézkedési tervet a Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe tölti fel az igazgató, ahol az elérhetővé válik a Hivatal, valamint a fenntartó számára.

Az ellenőrzés összegző dokumentumának rögzítését követően - szintén 15 napon belül – az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az összegző elemzést nyilvánosságra hozza, megjelenteti az intézmény honlapján. Az Intézkedési tervet a nevelőtestülettel elfogadtatja, megjelenteti az intézményhonlapján.

4.2. Belső ellenőrzés

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

- Az igazgató 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.
- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét [Púétv. 98. § (3) bek.].
A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025. tanévre vonatkozóan 2025. június 30. napjáig értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal a 2025/2026. nevelési évtől, tanévtől állapíthat meg differenciált illetményt [Púétv. 160. § (7) bek., TÉR rend. 5. § (4) bek.].

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

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

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 igazgató *folymatosan* ellenőrzi a működtetőhöz tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Igazgatóhelyettesek:

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.

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.

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 feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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

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 igazgató tekintetében			
1. Pedagógusok minősítése. (Gyakornok, Ped.I. Ped.2, Mesterpedagógus, Kutatótanár) 2.Tanfelügyelet: igazgató 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, szaktanári tevékenység ellenőrzése - alsó tagozaton - felső tagozaton - napköziben, tanulószobán - pályakezdők esetében - új kollégák esetében - a félévi, év végi értékelésben - mk-vezetők esetében	igazgató igh-k.	mk-vezetők	óralátogatás tantárgyi mérések napközis és tanulószobai foglalkozás látogatása dokumentáció szóbeli és írásos beszámoló
3. Tanórán kívüli foglalkozások			
- tanulószoba - napközi - szakkörök - korrepetálás - sportfoglalkozás - könyvtár	igazgató igh-k.	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-k.	of. és alsós mk-vezetők	óralátogatás szülői értekezlet családlátogatások írásbeli tájékoztatás dokumentáció magatartás és szorgalom értékelése egyéni beszélgetések dicséretes és figyelmeztetők

5. Gyermekvédelmi munka			
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység - együttműködés az osztályfőnökkel, gyermekvédelmi intézménnyel	igazgató igh-k.	of. és alsós mk- vezetők	beszámoló dokumentáció
6. Pályaválasztás			
- tájékoztató tevékenység - adminisztráció - egyéni segítségnyújtás - ügyintézés	igazgató	PÁV-felelős, osztály- főnökök	szülői értekezlet beszámoló egyéni beszélgetés tájékoztató faliújság dokumentáció
7. Ünnepek, megemlékezések			
- forgatókönyv, előadás - szervezés	igazgató igh-k.	mk-vezetők	dokumentáció beszámoló
8. Ügyeleti rend, szünetek folyosói, udvari fegyelme			
- folyosói ügyelet - udvari ügyelet - ügyeletet végzők tevékenysége (pl. termék, wc.-k ellenőrzése) - sorakoztatás - ebédügyelet	igazgató igh-k.	ügyelet-vezetők osztályfőnökök	reggeli ügyelet ügyeleti rend betartása órakezdés és –befejezés pontossága tanulói ügyelet
9. Személyi anyagok			
- tartalom - aktualitás - pontosság	igazgató	iskolatitkár	dokumentáció

10. Naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése			
- órák beírása - hiányzások nyilvántartása - késések nyilvántartása - adatok kitöltése - érdemjegyek beírása	igazgató igh-k.	Osztály- főnökök	naplóvezetés hiányzások nyilvántartása, igazolása

V. RÉSZ: A működés rendje

5.1.Általános működési rend

NYITVA TARTÁS:

Az épületet 6.30-tól, 19 óráig van nyitva. A nyitvatartási időn kívül az iskolai büfés és a takarítók kivételével csak az épületben működő zeneiskola alkalmazottai és tanulói tartózkodhatnak az intézményben.

SZORGALMI IDŐ, SZÜNIDŐ

A tanév rendje szerinti egy tanév szorgalmi időre, őszi, téli, tavaszi és nyári szünetre tagolódik.

A tanítás nélküli munkanapokon és a szünetekben ügyeletet kell biztosítani.

Az ügyeletet a tanítás nélküli munkanapokon az iskolában, a szünetekben összevontan minden évben felváltva, másik város iskolájában, a Gyáli Ady Endre Általános Iskolában, a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskolában vagy a Gyáli Bartók Béla Általános Iskolában szervezzük.

Szünetekben az intézmény / kivétel, ha itt van a városi ügyelet/ zárva van.

Ügyintézési, vezetői ügyelet kéthetente egy nap 8-13 óráig. Ügyeleten az iskolatitkár és egy vezető köteles az intézményben tartózkodni.

TANÍTÁSI ÓRÁK, SZÜNETEK, ÜGYELET

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanórák 45, a szünetek 15 percesek.

Csengetési rend

Sorszám	Tanóra kezdete	Tanóra vége	Szünet	Étkezés
1.	8:00	8:45	15perc	reggeli

2.	9:00	9:45	15perc	reggeli
3.	10:00	10:45	15perc	
4.	11:00	11:45	15perc	
5.	12:00	12:45	15perc	ebéd
6.	13:00	13:45	15perc	ebéd
7.	14:00	14:45	15perc	

A tanítás 8-16 óráig tart. 6.30-7.30-ig, illetve 16-18 óráig pedagógiai asszisztensi ügyelet van. Intézményünkben a reggeli ügyeletet 7.30-tól, és a tanórák közti szünetekben történő ügyeletet a pedagógusok látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában az ügyeleti beosztást az alsós és felsős munkaközösségvezető készíti el minden tanév elején, és kifüggesztésre kerül a tanáriban, egy jól értelmezhető táblázat formájában.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: aula, büfé, alsó folyosó, ebédlő, öltözők, felső folyosó, udvar.

16.00-kor véget érő napközis foglalkozások után összevont gyermekfelügyeletet tartanak az ügyeletes pedagógiai asszisztensek azon gyermekek számára, akiknek szülei jelzik, kérvényezik, hogy gyermekük az intézmény felügyelete alatt maradjon 18.00-ig.

Az óraközi, tanórán kívüli foglalkozások közötti nevelői ügyelet a kicsengetéstől a becsengetésig tart. Ezen időtartam alatt az ügyeleti területen tartózkodó tanulókért az oda beosztott nevelő vállalja a felelősséget. Tanítási napokon, a délutáni, tanórán kívüli foglalkozások között a foglalkozást tartó nevelő felügyel a foglalkozásán résztvevő tanulókra. Nevelői ügyelet megszervezésének legfontosabb szempontjai, hogy az iskola minden kritikus pontján, minden szünetben legyen felügyelet. az ügyeleti terhelés elosztása megközelítőleg egyforma legyen a pedagógusok között.

HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00– 15:30 között.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet az iskola honlapján és a bejárati ajtón közzétesz.

A gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök, szaktanárok meghatározott időpontokban tartják fogadóórájukat.

PIHENŐIDŐ, MUNKAKÖZI SZÜNETEK

Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás a munkaszüneti napok miatti munkaidő-beosztásnak megfelelően változik, a tanítási év utolsó napját követően pedig legalább hatvan összefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani. Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek – a szombat igénybevételével – hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele – egy vagy több összefüggő tanítási szünetként – a tanítási félév során biztosítható. A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételeinek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét, megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

A tanulónak – a tanév rendjében meghatározottak szerint – a tanítási évben legalább három alkalommal, legkevesebb hat összefüggő nappól álló tanítási szünetet kell biztosítani. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében fenntartói jóváhagyással az igazgató, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

5.2.Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei

SZERVEZETI FORMÁK

- Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alaprogram – „Te órád”
- 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 digitális kultúra/informatika tagozatos iskola lévén előnyben részesíti az digitális kultúra /informatika versenyeket, szakköröket.

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

A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2023. szeptember 1. napjától hatályos módosítás szerint az intézményben 18 óráig ügyelet van.

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 órakor lehet. Ettől való eltérés csak indokolt esetben, a napközis nevelő, illetve az igazgatói engedéllyel lehetséges / egyszeri alkalmaknál a napközis nevelő, rendszeresenél 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.

ALPROGRAMI FOGLALKOZÁSOK / SZAKKÖRÖK:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram,

specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

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

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, amennyiben az első vagy utolsó órában van a testnevelés óra.

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.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában.

5.3. Benntartózkodás rendje

A LÉTESÍTMÉNY, A HELYISÉGEK HASZNÁLATA

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás 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.

AZ ÉPÜLET MŰKÖDÉSI 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 vagy a pedagógusok 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 kémiaateremből 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 bejárat 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 helyezjük el, tehát a tantermet használó pedagógus onnan viszi el, és oda hozza vissza. Az épület egyéb helyiségeihez való kulcsok az igazgató által vezetett kulcsrend szerint a dolgozóknál vannak. Az igazgatói irodán található pótkulcsokat akkor lehet használni, ha valamelyik helyiség kulcsa nincs meg. A pótkulcskészlet mindenkor teljességéről az iskolatitkár gondoskodik.

AZ ÉPÜLETBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény jogszabályi kötelezettségéből 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 jövedele 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 osztály rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek idejére természetesen nem vonatkozik, azokat a szülők korlátozás nélkül látogathatják.

Az épületben 7.30-tól 16 óráig egy vezetőnek benn kell tartózkodni.

A TANULÓK HELYISÉGHASZNÁLATA

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit csak tanítási órán vagy tanórán kívül, szervezett foglalkozásokon használhatják, kizárólag pedagógus felügyelettel.

Tanulói ügyelet 6.30-tól 18 óráig biztosított. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Tanítási idő alatt az óráközi 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 (digitális kultúra terem, könyvtár) használatához.

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 pedagógus a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljainak és időpontjának megjelölésével.

A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek a terem leltárába 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 igazgatónak.

Az iskolai rendezvények lebonyolításához szükség esetén a termék bútorzata átcsoportosítható. A rendezvényt követően a rendezvény szervezője, a karbantartó, valamint a teremért felelős pedagógus gondoskodik arról, hogy a bútorok a teremleltár szerinti helyükre visszakerüljenek.

AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE

Délelőtt a napközisek reggeliztetése lehetőleg 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.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A köznevelési foglalkoztatott és a munkavállaló a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni. 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.

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 igazgató 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.

Tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes a nemzeti köznevelésről Jogtár 64/132 oldal rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.
- az iskola, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggésben okozott kárért – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót a neveléssel-oktatással összefüggésben személyiségi jogában megsérti, arra a Polgári Törvénykönyv sérelemdíjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a bíróság a sérelemdíjat oktatási, képzési szolgáltatásként határozza meg. A bíróság által megítélt oktatási, képzési szolgáltatást a jogsértő saját maga vagy vásárolt szolgáltatásként biztosítja. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

BÉRLETI SZERZŐDÉS

Az intézményben bérleti szerződés szerint üzemel az iskolai büfé.

Üzemeltetője köteles a jogszabályok szerint működtetni a büfét, a bérleti díjat a fenntartó határozza meg.

A helységek a fenntartó engedélyével oktatási célra bérbe adhatók. A bérleti díjat és a bérbeadás szabályait a fenntartó által elkészített bérleti szerződés tartalmazza.

5. 4.Munkavállalók munkarendje

A PEDAGÓGUSOK, VEZETŐK MUNKARENDJE / ÜGYELET, HELYETTESÍTÉS/

A pedagógusok heti munkaidejének letöltését a Knt. és a PUÉTV 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.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, pedagógusra részben kötetlen, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a portásokra, karbantartókra, takarítókra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény nyitvatartási idejében 7.30-16 óra között egyik vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az igazgató az intézményben történő munkavégzést.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend

szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

Az igazgató köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást, az aktualitásokat felvezetni, szükség esetén módosítani, és erről értesíteni a pedagógust.

Az intézményben tartózkodásról minden dolgozónak jelenléti ívet vezetni.

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. Az elszámolásokat, havi zárásokat az igazgató végzi.

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 tanítási órák közötti szünetekben a pedagógus köteles az ügyeleti rend szerint ügyelni.

Az ügyeleti rendet minden tanévben az alsós és a felsős munkaközösségvezető készíti el.

Elfogadás után mindenkire kötelező érvényű.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

Tanórák, foglalkozások helyettesítésére a dolgozók munkaidőjükben beoszthatók külön díjazás nélkül.

Kivétel, ha egy tanévben a heti 24 órán felüli helyettesítések száma eléri a törvényi előírást.

A helyettesítésekről hivatalos emailen keresztül/ e-kréra/ és a tanárban elhelyezett helyettesítési füzetből értesülnek a pedagógusok. A rögzítés a felsős és alsós igazgatóhelyettes feladata.

Minden pedagógus köteles megnézni emailjeit, reggel, érkezésekor a helyettesítő füzetet, amennyiben korábban kell jönnie, előző nap szóban, emailben értesíti őt a vezető.

A pedagógusnak a munkából való távollétét 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 távollétet 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 óraszám felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató 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.

Munkaközi szünet

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

Napi pihenőidő

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a készenlét ideje alatt munkát nem végzett.

Heti pihenőidő, heti pihenőnap

Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, de hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani.

A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános

munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

Az óraadó jogállása

Az óraadásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell a felek megjelölését és lényeges adatait, az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát, az óraadó egyéb feladatait, az esetleges vendégtanári minőséget, a megbízási díjat.

Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el. Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE DOLGOZÓK MUNKARENDJE

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. A dolgozók napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az 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.

A takarításért, a takarítónők és a karbantartók munkájának szervezéséért megbízási szerződéssel portás 1 felel.

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.

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 igazgató jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 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 / tankerületi HR munkatárs felelősök.

5.5. Egyéb szabályok

E-NAPLÓ

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Kiváltotta a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítette az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adott ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az intézmény hivatalos nyilvántartási és tájékoztatási felülete.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, naprakész információkkal rendelkeznek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Az e-napló használatát külön Elektronikus napló szabályzat rögzíti.

Amennyiben a szülő nem tud hozzáférni a krétához, írásbeli kérelem alapján kaphat papír alapú tájékoztatást.

TELEFONHASZNÁLAT

Hatálya kiterjed a Monori Tankerületi Központ tulajdonában, a Gyáli Bartók Béla Általános Iskola használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, valamint SIM kártyákra.

A telefonok használatára intézményünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor.

A vezetékes telefon a portán elérhető központi szám- 06/29-341-501-, ahonnan kapcsolható a titkárság és a vezetők irodái.

A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) átvételi elismervény aláírása mellett, az erre kijelölt munkatárstól személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Abban az esetben, ha az alkalmazott munkaköre megváltozik, vagy jogviszonya megszűnik és emiatt személyes használatra átvett mobiltelefon készülékre és/vagy SIM kártya használatára nem lesz jogosult, akkor a változást követő öt napon belül, az erre kijelölt munkatársának szükséges leadni, erről átvételi elismervény készül, amelyet mindkét fél aláír.

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola 4 hivatali telefonnal rendelkezik, melyet az iskola fenntartója biztosít részünkre. A mobiltelefonok hivatalos ügyek intézésére szolgálnak.

A telefonokat a következő személyek használják:

- 1) igazgató: Baranya Tiborné

- 2) 1. számú igazgató helyettes: Baloghné Balogh Mária
- 3) 2. számú igazgató helyettes: Klauszné Anancsenko Nyina
- 4) Iskolatitkár: Szatmári Zsuzsanna

Iskolatitkár mobiltelefonját és a porta vezetékes telefonját használják, használhatják az iskolai dolgozók:

- szülőkkel való kapcsolattartás céljából
- iskolai programok szervezése céljából
- iskolai ügyekben történő intézkedések céljából

A mobiltelefon használatról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a használókat.

Az ellenőrzésért az igazgató a felelős.

FÉNYMÁSOLÁS

A dolgozók egyéni kódjukat használva fénymásolhatnak.

Az intézményben kizárólag a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás történhet.

DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok- tanulói, tanügyi, személyügyi és intézményi - kiadása csak a törvényi előírásoknak megfelelően az igazgató engedélyével történhet.

Tanügyi dokumentumok: naplók , törzslapok, bizonyítványok.

5.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, 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 ünnepekre, 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 /fehér ing, vagy blúz, sötét nadrág, vagy lányoknak szoknya, ünneplő cipő/.

AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

- Tanévnnyitó 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

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, kistérségi idegen nyelvi vers- és prózamondó verseny
- Iskolai és városi vers- és prózamondó verseny
- Városi szépolvadási 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
- Hagyományörző rovásírás- és íjász verseny
- Anyák napja osztálykeretben
- Alapítványi Nap

AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOS KIRÁNDULÁSI PROGRAMJAI:

- nyári tábor Révfülöpön
- tanév végi osztálykirándulás (két nap)
- „Határtalanul” kirándulás
- Erzsébet táborok

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 nagy könyve /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, az iskola évkönyve és az iskola ceruzájának vivői. Ez a megbízatásuk az ő ballagásukon jár le, ahol ünnepélyesen adják át az akkori előzőleg kijelölt 3 fő 7. osztályos tanulónak.

- Az iskolai évkönyv

- 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 díjazottokról 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 3-5 napon, illetve egyéb fontos közlendő esetén, valamint 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.

5.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és 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 26/1997. (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 igazgatóhelyetttel egyezteti, akinek feladatkörébe tartozik a kapcsolattartása tanulócsoportok és az egészségügyi szolgáltatók között.

AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS TERÜLETEI:

Gondoskodás a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról a tanulók évfolyamonkénti belgyógyászati, szemészeti vizsgálata és a gyermekfogászati program szervezése.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése: a továbbtanulás esetén pályaalkalmassági vizsgálat és a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása: a gyermek életkorhoz kötött védőoltásokban való részesítése, a járványügyi előírások betartása és ellenőrzése és az iskolai étkeztetés ellenőrzése.

Részvétel az iskola egészségnevelési feladatainak ellátásában

- egészségügyi felvilágosító előadások tartása

- felkérés esetén felkészítés egészségügyi vetélkedőkre

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.).

Iskolafogászat

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

A nevelési-oktatói intézmény, vezetője igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátását biztosítja.

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.

5.8. A biztonságos és egészséges munkavégzés

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

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 igazgató 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.

Iskolai tanórákra, foglalkozásokra csak olyan pedagógus által készített pedagógiai eszközök, szemléltető tárgyak vihetők be, melyek nem veszélyeztetik a tanulók testi, erkölcsi, érzelmi fejlődésüket.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket megadja, biztosítsa a tanulók felügyeletét, védelmét, valamint tanuló- és gyermekbaleset vagy veszélyének fennállása esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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, tüzeset, 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.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet 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.

DIABÉTESZ ELJÁRÁSREND, ANAFILAXIA ELLÁTÁSI TERV

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. A köznevelési intézmény a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott ezen adatokat a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség

esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

A nevelési-oktatói intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közös tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

A cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli.

Az iskola csak azokat a feladatokat végezheti el, amelyekre a Szülő/Gondviselő előzetesen írásban felhatalmazást ad és amit a munkavállaló önként vállal, ezért az egyeztetésen elhangzottakat írásba kell foglalni. Ez alól kivételt képezhet a vészhelyzet, mely esetben telefonon történik azonnali egyeztetés.

Szülő/Gondviselő feladata:

- kérelem benyújtása, személyes vagy telefonos egyeztetés az ellátás megkezdése előtt
- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásáról („cukorbeteg hátizsák”, melynek tartalma: vércukormérés, inzulinadás eszközei, szőlőcukor, cukormentes víz, cukros üdítő, lassabban felszívódó szénhidrát, glukagon injekció, vércukor napló, szülő és kezelőorvos elérhetősége)
- írásban megadja a gyermek napirendjét, étkezési rendjét, a gyermekre vonatkozó speciális információkat, jelzi ha változás történt
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket

Az ellátásra kijelölt iskolai dolgozó feladata:

- a tanév elején egyezteti a szülővel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét
- egyeztet a Szülővel/Gondviselővel a gyermek napirendjéről
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a Szülőket/Gondviselőket
- segíti a cukorbeteg gyermeket az iskolában
- lehetővé teszi, hogy a gyermek megmérhesse a vércukorszintjét vagy szükség esetén megméri
- lehetővé teszi, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját, szükség esetén beadja
- felismeri az alacsony és magas vércukorszint jeleit
- megtanulja mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje
- gondoskodik arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül
- szabad hozzáférést biztosít a vízhez és a mosdóhoz
- vészhelyzet esetén értesítse a mentőket, Szülő/Gondviselőt, kezelőorvost

A gyermeket tanító, felügyelő pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, illetve kérje a vércukorszintmérést
- engedje, hogy beadhassa vagy beadathassa magának az inzulint

- ehessen, akár tanórán is.
- rosszullét esetén azonnal értesítse a kijelölt iskolai dolgozót (idő hiányában mentőt, szülőt)

Tanuló feladata:

- szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Teendők vészhelyzet esetén

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9mmol/l alatti érték)

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben plusz szénhidrát adása (1-2dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, pár szem keksz, vagy amit a Szülő/Gondviselő előír és a gyermeknél elérhető) 15 perc múlva újabb vércukorszint mérés

Amennyiben a gyermek nyelni képtelen, eszméletlen: mentő hívása, egyeztetés után
Glucagon injekció izomba beadása

Ha a gyermek az alacsony vércukorszint tüneteit produkálja, de valamilyen oknál fogva nincs lehetőség vércukorszintet mérni, akkor kb 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, majd amint lehet, ellenőrizni kell a vércukorszintet.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között
- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vesztesen alacsony (**LO**) (**hypoglikémia**, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (**hyperglükémia**) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítés, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (**HI**) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Anafilaxia ellátási terv

Fogalmak:

Allergia: az immunrendszer túlzott reakciója olyan anyagokra, melyek normális körülmények között semmilyen választ nem váltanak ki a szervezet részéről. Anafilaxia: a szervezetnek allergének által kiváltott súlyos, generalizált, életveszélyes állapothoz vezető, immunológiai túlérzékenységi reakciója. Csak az érzékenyítő allergénnel történő első találkozás utáni allergénhatáskor jelentkezik. A tünetek általában az allergén behatástól számítva percek (rovarcsípés, ételallergia, gyógyszer) ritkán órák múlva (vörös hús allergia) lépnek fel.

Adrenalin AutoInjector (AAI)- adrenalin tartalmazó önadagolószerkezettel bíró injekció.

2.Szülők feladatai:

- A közösségbe kerüléskor fel kell világosítani az iskolát a gyermek allergiájáról, súlyosságáról a jellegzetes tüneteiről.

- A szükséges megszorító diétát át kell beszélni, és áttekinteni, hogy a közösség mit tud nyújtani.
- Ha a közösség nem képes a teljes diétát biztosítani, milyen módjai vannak az egyéni étkezésnek.
- Amennyiben a gyermek ételallergiája súlyos és AAI-t írt fel a kezelőorvos azt tudassák a közösséggel.
- Mindig legyen a gyermeknél nem lejáratos, felcímkézett dobozban tartott AAI. Szakmai ajánlások alapján lehetőleg kettő.
- A szülő időközönként ellenőrizze a fel nem használt AAI szavatossági idejét.
- Az egyénre szabott kezelési tervet és sürgősségi, vészhelyzeti telefonszámot jól látható helyen hordja a gyermek (pld.: tolltartó, táska egy oldalsó zsebében stb.).
- Intézményen kívüli programok: allergiás gyermek mindig vigye magával saját sürgősségifelszerelését, pedagógus ellenőrizze ezt!
- Amennyiben a gyermek életkora megengedi, gondoskodjon a szülő, a kezelőorvosát bevonva a gyermek folyamatos képzéséről, a vészhelyzetkezdeti jeleinek a felismeréséről és a sürgősségi teendőkről.
- Ha a szülő az allergiás körülmény fennállásáról a gyermek tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

3. Az intézmény feladatai:

- A köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- Nyilvántartás: - Az intézmény a szülők nyilatkozata alapján az allergiás gyermekeket nyilván tartja, az egyéni ellátási terveket az egyéni kartonokhoz csatolja.

Az intézmény a szülőtől kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Iskolai étkezés:

- Az ételek kiosztását végző személynek, és az étkezést felügyelő pedagógusnak ismernie kell az ételallergiás gyermekeket, az anafilaxia kezdeti tüneteit.
- A tálcák, asztalok szappanos vízzel történő letörlése a leghatékonyabb módszer az allergén nyomok eltávolítására.

Intézkedési terv az intézménybe beiratkozott anafilaxia kockázatú allergiás gyermek esetén:

Tanítási év elején:

- Szülő kitölti az „Allergia felmérő kérdőívet”.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne allergének megnevezése, anafilaxia kockázat rögzítése.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek.
- Diétás igények és lehetőségek egyeztetése.
- Szülői beleegyező nyilatkozat a gyógyszerbeadásról.

Beiratkozás után, tanítás megkezdése előtt:

- Intézmény értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról.
- Intézményi pedagógusok, dolgozók értesítése, hogy ételallergiás gyerek jár az intézménybe (Ételallergiások nyilvántartás.)
- Érintett gyermek osztályfőnökének, osztálytársainak és szüleinek értesítése, tájékoztatás az étkezési szabályokról.
- Osztályterem allergén minimalizálása, tanteremben való étkezés szabályai (kézmosás étkezés előtt és után, asztalok letörlése).
- Külső élelmiszer behozatala, ünnepek, kirándulások szabályainak ismertetése osztálytársak számára.

5. Sürgősségi terv ANAFILAXIA esetén:

Enyhe allergiás reakció:

arc/szem, duzzanat, orrváladékozás, tüszögés, hasfájás, hányinger, csalánkiütés, viszkető bőr, viszkető száj, duzzadt ajkak

Teendő enyhe allergiás reakció esetén - A beteggel maradni, segítséget hívni

- Előkeresni az EPIPENT
- Beadni antihisztamint
- felhívni a szülőt

ANAFILAXIÁS REAKCIÓ (elég 1 db is az alábbiak közül)

légszomj, sípoló légzés, folyamatos, köhögés, felső légúti szűkület, rekedtség, légzési nehézség, nyelvduzzanat, nem tud beszélni, ismétlődő hányás, erős hasi görcsök, szédülés, ernyedtség, ájulás

Teendő anafilaxiás reakció esetén

- Beadni a betegnek az EPIPENT minél hamarabb.
- Lefektetni és felemelni a lábát. Ha nehezen lélegzik, felültetni, a lábát kiegyenesíteni. - -
MENTŐT hívni (104) és mondani: ANAFILAXIA.
- Felhívni a SZÜLŐKET.
- Ha 5-10 PERC múlva nem javul, Beadni a 2. EPIPENT a MÁSIK lábba.
- Ha ZIHÁL/ASZTMATIKUS, használni az INHALÁTORT.
- Ha nincsenek ÉLETJELEK, elkezdni az ÚJRAÉLESZTÉST.

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.

5.9. Rendkívüli esemény meghatározása, teendők / bombariadó/

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 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 benttartózkodó 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!

5.10. A dohányzás tilalma

DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (továbbiakban: törvény) 4. § (9) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján, a közoktatási intézményekre érvényesülő dohányzási tilalom betartása érdekében:

Dohányzási tilalommal érintett területek

- Az intézmény teljes területén, mind a zárt légterekben (épületen belül), mind a nyílt légterekben (pl. udvaron) tilos a dohányzás.
- Az intézmény közvetlen környezetében tilos a dohányzás a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületre nyíló földszinti, félemeleti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében.

Figyelmeztetés a dohányzási tilalomra

- Az intézmény területén érvényesülő dohányzási tilalomra, az intézmény valamennyi bejáratánál, szembe ötlő felirat elhelyezésével kell figyelmeztetni a belépő személyeket.

Tájékoztatás a dohányzási tilalomról

- A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának, tanulójának, a tanulók szüleinek és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.
- A foglalkoztatottakat, a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a jogviszony létesítésére jogosult vezető tájékoztatja a dohányzási tilalomról és megszegése következményeiről.
- A tanulók és a tanulók szüleinek tájékoztatásáért a tanulócsoporthoz vezetői a felelősek. A dohányzási tilalom és megszegése következményeiről, a házirend ismertetésekor, azzal azonos módon kell a tanulókat és a szülőket tájékoztatni.
- Az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyek (pl. külső szolgáltatók, helyiségbérlők) tájékoztatásáért a szerződéskötésre jogosult személy a felelős. Az intézmény területén rendszeres jelleggel munkát végző szolgáltatókat jelen szabályzat átadásával kell tájékoztatni.
- A dohányzási tilalomra vonatkozó tájékoztatások megtörténtét az igazgató szeptember és február hónapokban ellenőrzi, továbbá eseti jelleggel bármikor ellenőrizheti.

Felelősség a dohányzási tilalom betartásáért és betartatásáért:

- A dohányzási tilalom betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának alapvető kötelessége. A dohányzási tilalom megsértése, az alkalmazottak vonatkozásában fegyelmi vétségnek minősül.
- A tanulók vonatkozásában, elsődlegesen a felügyeletet ellátó személy a felelős a dohányzási tilalom betartásáért.
- A nem tanuló személyek vonatkozásában, elsődlegesen az érintett tagintézmény-vezető a felelős a dohányzási tilalom betartásáért.

Eljárás a dohányzási tilalom megsértése esetén

- A foglalkoztatott – ideértve az intézmény területén rendszeres jelleggel munkát végző szolgáltató foglalkoztatottját is –, a dohányzási tilalom megsértésének közvetlen tapasztalása esetén, köteles felszólítani a jogsértőt, a dohányzás azonnali abbahagyására.
- A felszólítás eredménytelensége esetén az alábbi személyeket kell értesíteni:

a) ha a jogsértő tanuló, akkor az igazgató -helyettes vagy tagintézmény- vezető, illetve helyettesét,

b) ha a jogsértő nem tanuló, akkor a székhely intézményben, tagintézményben tartózkodó vezető, vagy a tagintézményben rendészeti szolgálatot ellátó személyt.

Az értesített személy - eljárási jogosultságának közlésével és a lehetséges következmények ismertetésével - ismételten felszólítja a jogsértőt a dohányzás azonnali abbahagyására. Ennek eredménytelensége esetén

a) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést alkalmaz, vagy az arra jogosultnál íyet kezdeményez,

b) a 14. életévét betöltött, a dohányzási tilalmat három vagy több alkalommal megszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárást indít, vagy az arra jogosultnál íyet kezdeményez,

c) a nem tanuló jogsértőt felszólítja az intézmény, illetve az intézmény közvetlen környezetében történő dohányzás esetén a tiltással érintett terület azonnali elhagyására.

5.11. Az intézményben elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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 helyezük el, és elektronikus adathordozón / stat serveren/ is megőrizzük.

VI. rész: A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabály

6.1. A tanuló 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.

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola, a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél / kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló / aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetést kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi alkotás tulajdonjoga visszaáll az alkotóra.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

6.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

(A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 4.§ q) pontja alapján az SZMSZ melléklete)

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§,

38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a

nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK patronáló tanára,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

Sikeres egyeztető tárgyalás esetén

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a 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 külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. 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.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás 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 eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési

feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A (c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az (f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként 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 eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a)

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

6.3. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

Diákigazolványra tanulói jogviszonnal rendelkező személyek jogosultak. A tanuló a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-éig jogosult a diákigazolvány használatára.

A jogosultak az okmányirodában/kormányablakban kártyafelhasználói regisztrációval NEK-adatlapot igényelnek, melynek során rögzítik arcképüket és aláírásukat, valamint ellenőrzik a személyes adataikat. A NEK-adatlap okmányirodai igényléséhez mindenképpen szükséges a személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvány (személyi igazolvány/útlevél/jogosítvány) és a lakcímkártya bemutatása.

A NEK-adatlap birtokában a diákigazolvány kérelemre induló eljárásban díjmentesen igényelhető a köznevelési és felsőoktatási intézményekben tanulóknak.

A köznevelésben tanulók esetében a diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK-adatlap birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK-adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Ha az igénylő adatai eltérnek a NEK-adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó visszautasítja az igénylést, az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.

A diákigazolvány elkészültéig az oktatási intézmény ügyintézője a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel igénybe vehetők a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az

EYCA-logó nyújtotta kedvezmények). Az elkészült diákigazolványt a gyártó az oktatási intézménybe postázza.

Ha a tanuló a tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét, csak az aktuális tanév érvényesítő matricájával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket.

A diákigazolvány érvényesítéséről az oktatási intézmény ügyintézőjénél lehet érdeklődni.

6.4. A diákönkormányzat működése

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőit, 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.

6.5. 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 jóváhagyását követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerbe tölti fel a tankönyvfelelős.

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

A hit- és erkölcstan oktatásához alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A megrendelés módosítására június 30-ig van lehetőség, de a módosítás a megrendelt eredeti rendelés számtól maximum 15% -kal térhet el. (Az iskola pótrendeléseket, a fenntartó jóváhagyásával szeptember 15-ig küldi a KELLO-nak)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. 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 az iskolai könyvtár állományát figyelembe véve kell meghatározni. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek, és segédletek jegyzéke időben rendelkezésre álljon az iskolában a nevelőtestület számára (a KELLO weboldalán ez április elejétől mindenki számára megtekinthető).

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 könyvtári állományban elkülönítetten kell a tankönyveket kezelni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A

tankönyvtárban évfolyamonként, azon belül tantárgyanként rendezve történik a könyvek tárolása. A tankönyv gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják, ezért tartalmi avulásuk és fizikai elhasználódásuk miatt három évig őrizzük meg, a negyedik évben már a fenntartó jóváhagyása nélkül is selejtezhethők, amelyről a könyvtáros dönthet, selejtezési lista készül róla.

A tankönyvrendelés menete

Az iskola minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, és megküldi azt a Könyvtárellátó által felügyelt elektronikus rendszer alkalmazásával először a fenntartónak jóváhagyásra, azután a KELO-nak.

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár/tanító készíti el a pedagógiai programban foglalt előírásoknak és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

A szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

A megrendelt tankönyveket a tanulók vagy szüleik a tanév elején, augusztus 25- szeptember 7. között kapják meg az iskolában a tankönyvfelelős oktatótól a személyre szóló tankönyvlista alapján, annak aláírásával. A pontos időpontról az iskola honlapján és az iskola bejáratánál lehet tájékozódni. A tankönyvek kiosztását a megbízott tankönyvfelelős végzi középiskolás tanulók és az iskolai könyvtáros segítségével, aki az adott osztályokban a tartós tankönyvek könyvtárból való kölcsönzését szervezi és intézi.

A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A tartós tankönyvnek kiválasztott tankönyveket az aktuális tanévre biztosítja az iskola minden tanuló számára, olykor csak tantermi használatra. 1-2. évfolyamon minden kapott tankönyv a tanulónál marad az év végén.

A többi évfolyamon, a tanév végén vagy esetleges évközbeni kiiratkozáskor a tanuló köteles visszaadni a tartós tankönyveket (leltári számmal és/vagy iskolai bélyegzővel ellátott tankönyvek) az iskolai könyvtárnak. Amennyiben a könyv elveszett vagy olyan mértékben rongálódott, hogy az már használhatatlan a tanuló köteles a tankönyvet egy ugyanolyan kiadású, jó példánnyal pótolni. Esetleges távozáskor, iskolaváltáskor, amíg a tanulónak tartós tankönyv tartozása van, addig a kiiratkozás nem lehetséges.

6.6. Az iskolai könyvtár működése

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 Községi Ház és Városi Könyvtár Gyál, Körösi 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, amennyiben a vagyoni védelmi feltételek biztosítottak.

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 alapidokumentumai 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, 10 évnél nem régebbi, gyermek-és ifjúsági irodalom / 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,
- 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, köteles azt egy ugyanolyan kiadású, kifogástalan állapotú, azonos művel pótolni.

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 beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, kezeli az 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, irodalomkutatót, témafigyelést végez.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Igény szerint, a tanítóval/szaktanárral közösen könyv-és könyvtárhasználati órát tart.
- 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 gyarapodásról egyedi címleltárkönyvet, az ajándékok, adományok esetében számítógépes nyilvántartást vezet a könyvtáros. A könyvtári új tankönyvekről tanévenként új számítógépes nyilvántartást vezet.

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 főtételek 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 oly módon, hogy az adott művet, egy ugyanolyan, jó állapotú művel / könyvvel pótolja.

- 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.

VII. rész: Jogszabályi háttér

Az SZMSZ a következő nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó törvényi és jogszabályi előírásoknak megfelelően készült:

- [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2011. évi CXC. Tv. a nemzeti köznevelésről,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve,
- 7/2014. (I. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosítása,
- 2014. (I. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),

- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról,
- Nkt. 26. § (2) ingyenes és mindenki számára hozzáférhető nevelés-oktatáshoz való jogról,
- Nkt. 35. § (1) a Nkt. 97.§ (7) a hit és erkölcsstan bevezetéséről,
- Nkt. 51. § (1) a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetség gondozásáról,
- Nkt. 54. § (1) (4) a tanuló értékeléséről,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (a továbbiakban: Nat),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 18/2024(IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről;
- 2023. évi LII. törvény;

9. Szabályzatok

1. Iratkezelési szabályzat/Adatkezelési szabályzat
2. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
3. Kréta e-napló kezelési szabályzat
4. Gyakornoki szabályzat
5. Panaszkezelési szabályzat

6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Munkaköri leírások mintája

10. Függelék

Alapító okirat, szakmai alapidokumentum

<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/032480>

VIII. rész: Záró rendelkezések

Legitimációs Záradék

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Szülői szervezet	2024.03.26.	klik0324800001/01313-2/2024
Diákönkormányzat	2024.03.26.	klik0324800001/01313-3/2024

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Gyáli Bartók Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató