Gerlai Általános Iskola (BH1601) OM: 028264
5623 Békéscsaba, Csabai u.1. tel 66/433125, 30/3210141
email: iskola@gerlai-bekes.edu.hu

ikt.szám: 343/2025

A GERLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2025. 09. 01-től visszavonásig

Tartalom

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI 3
II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK 5
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 5
1. Az iskola vezetősége 5
2. A helyettesítés rendje 6
3. A vezetők közötti feladatmegosztás 6
4. A vezetők közötti kapcsolattartás 7
5. Az iskola dolgozói 7
IV. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA 7
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 8
1. Az iskola közösségei 8
2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 11
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12
VII. Működési szabályok 14
1. A működés rendje, nyitvatartás, az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje 14
2. A létesítmények és helyiségek használati rendje: 15
3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje 16
4. Az intézményi értekezletek rendje, információ átadása. 18
5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .. 19
6. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 20
7. Iskolai étkeztetés, a térítési díj beszedésére, fizetésére vonatkozó rendelkezések 20
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 20
9. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 20
10. Intézményi óvó, védő előírások 23
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 23
12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 23
13. A diákigazolványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályok 25
14. A tankönyvrendelés szabályai az iskolai intézményegységben 25
15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 25
16. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről 26
17. Munkaidő nyilvántartás az intézményben 26
18. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 26
19. A dohányzás tiltására vonatkozó rendelkezés 26

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

A Gerlai Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

1. A köznevelési intézmény megnevezése

Az intézmény hivatalos neve: Gerlai Általános Iskola

2. Az intézmény feladat ellátási helye

Az intézmény székhelye, címe: 5623 Békéscsaba, Csabai út 1.

3. Alapító és fenntartó neve, székhelye
Alapító szerv neve: Belügyminisztérium
Alapítói jogkör gyakorlója: belügyminiszter
Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kis Ernő utca 3.

4. Típusa: általános iskola
5. OM azonosító: 028264

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:
- 6.1. 5623 Békéscsaba, Csabai út 1.
  - 6.1.1 általános iskolai nevelés, oktatás
    - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
    - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
    - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos))
    - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
    - 6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés
  - 6.1.2. napköziotthonos ellátás, tanulószoba
  - 6.1.3. iskola maximális létszáma: 224
  - 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
- 7.1. 5623 Békéscsaba, Csabai út 1.
  - 7.1.1. Helyrajzi száma: 18123
  - 7.1.2. Hasznos alapterülete 8373 nm
  - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

- A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- a nemdohányzók védelméről, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 42/1999. (VI. 3.) OGY határozat,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A belügyi ágazatokat érintő törvények módosításáról szóló 2024. évi LXXVII. törvény

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a hozzá tartozó szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, alkalmazottjára, és az intézmény használóira nézve kötelező érvényűek.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:
  az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.
- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes rendelkezik. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, és amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató tartós távolléte (1 hónapon túli távollét) esetén külön megbízás alapján a helyettesítés kiterjed a teljes igazgatói jogkörre.

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgatót a tanítók munkaközösségének vezetője helyettesíti.
Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

a. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- nevelő és oktatómunka egy részének ellenőrzését, (munkaköri leírás szerint)
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest, az iskolai könyvtárost és az iskolatitkárt.
A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermek és tanulóbalesetek megelőzéséért
- a tanulók és gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus továbbképzési terv és az éves pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a pedagógus számára a pedagógus továbbképzést követően kiállított tanúsítvány adatainak a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzítéséért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és tankönyvrendelés lebonyolításáért

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének, és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Az igazgató dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

b. Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

- A III/2. pontban meghatározottak szerint helyettesíti az **igazgatót.**
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Közvetlenül irányítja az iskolai gyermekvédelmi-, továbbtanulási-, pályaválasztási tevékenységet.
- Közvetlenül irányítja a szabadidős tevékenységet, a napköziben, tanulószobán folyó munkát.
- Felelős az igazgatóval együtt a szakmai munkáért.
- Szervezi a tanulmányi versenyeken, kulturális és sportversenyeken való részvételt.
- Felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért.
- Kapcsolatot tart:
  a diákönkormányzat képviselőivel.

4. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes szükség szerint megbeszéléseket tart.
Pedagógiai szakmai ügyekben, a tanítók munkaközösségének vezetőjével is egyeztetni kell.

5. Az iskola dolgozói

Az iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, az iskolai könyvtár könyvtárosa, a pedagógiai asszisztensek, az iskolatitkár, a technikai dolgozók.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Békéscsabai Tankerület igazgatója nevezi ki.
Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

IV. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
   a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
      - a dolgozó neve,
      - munkaköre,
      - beosztása,
      - heti munkaideje,
      - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
      - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
      - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,

   b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
      - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskola közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
- Az éves munkaterv elkészítése, elfogadása.
- A nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók osztályozó, javítóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelő testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, pedagógus-továbbképzési intézményi program és a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

Nevelőtestület egyetértési jogköre a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban:

A nemzeti köznevelésről szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37. § 1-5. bekezdése szerint az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra az igazgatóra vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A nevelőtestület a nevelési év, tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:
Tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet, osztályozó értekezletek és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezleten döntenek az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze, és készíti elő. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat- egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató dönti el.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból nem ruház át semmit.

A tanítók szakmai munkaközössége

Az iskola alsó tagozatán (1-4 évfolyam) dolgozó pedagógusok (tanítók) szakmai munkaközösségben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
A munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- részt vesz a pedagógus-továbbképzési intézményi program kidolgozásában,
- a pedagógusok munkájának segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,

A munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A belső értékelési csoport (munkaközösség)

Az intézményi önértékelés, a pedagógusok önértékelésének segítése és a tanfelügyeleti ellenőrzésben való eredményes közreműködés érdekében az iskolában belső értékelési csoport (munkaközösség) működik, melyet a csoport vezetője (munkaközösség-vezető) irányít.
A csoport tagjai: Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tanítók munkaközösségének vezetője, a felső tagozaton tanító szaktanárok képviselője és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
Képviseli a szülőket és a tanulókat a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
Véleményezi az iskola munkatervét. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az osztályok szülői szervezetét (közösségét) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből képviselőket választanak.
Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét és elnökhelyettesét.
Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az igazgatónak tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatba osztályonként két fő képviselőt választanak az osztály tagjai.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az SZMSZ, a Házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje
A szülői közösség elnökével az igazgató és az igazgatóhelyettes tartanak kapcsolatot.
Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg.
Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
Az intézmény szülői szervezete (SZM) részére az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
Az iskolai szülői közösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten abban az esetben, ha a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésről tárgyalnak. Tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az intézmény vezetőjétől. A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesítését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve az SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
A jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK-öt segítő tanár képviseli.

A tanulókat érintő ügyekben a DÖK – a segítő tanár támogatásával- az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
A DÖK részére az iskola helyiséget biztosít, a működési feltételekről gondoskodik.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás
Az iskolai sportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár irányítja.
Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek valamint sport eszközeinek használatát.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje
Az intézményi tanáccsal való együttműködés megszervezése, és a működési feltételek biztosítása az igazgató feladata. Az intézményi tanács összehívása az intézményi tanács elnökének a feladata.
Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
Az intézményi tanács véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény illetve javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
Az intézményt külső kapcsolatában az igazgató képviseli.
Az igazgatóhelyettes, és a megbízott felelősök a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:
- a fenntartóval
- Békéscsabai POK-kal
- a kerület önkormányzati képviselőjével
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal
- városi közművelődési intézményekkel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyógypedagógusokkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal

A kapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felel.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladata, hogy biztosítsa az intézmény törvényes, a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt-működését. Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát. Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését. Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről. Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt. Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
Az igazgató elrendelhet eseti, rendkívüli ellenőrzéseket is.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a munkaközösség-vezető az intézményi tanács és a szülői munkaközösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a könyvtáros munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.
Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:
Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munka vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban.

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;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet előírásainak megfelelően intézményi teljesítményértékelési rendszert működtetünk.

A TÉR részletes szabályozása a „*A Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata*” című dokumentumban található.
A dokumentum tartalmazza a Gerlai Általános Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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

VII. Működési szabályok

1. *A működés rendje, nyitva tartás, az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje*

Az iskola nyitva tartása, munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben 6 órától 20 óráig tart nyitva.
Szülői értekezleteken, fogadóórákon a nyitva tartás ezek időpontjához igazodik.
18 órától 20 óráig az épületben csak a tornatermet, könyvtárat vagy egyéb helyiséget igénybe vevők, bérbe vevők tartózkodhatnak.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartóval történt egyeztetés alapján az igazgató ad engedélyt.
Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
Tanítási napokon az ügyelet kezdete: 7 órától. Az ügyeletes pedagógus a reggeli ügyeletet azon tanulók számára biztosítja, akiknek a szülei ezt írásban kérték.
A tanítás kezdete 8 óra.
A tanítás helye: az iskola épülete, udvara, tornaterme, sportpályák.
A tanítási órák időtartama: 45 perc, a tanítási órákat elválasztó szünetek 15 percesek. (1.2.3. szünet) Az ebédeltetés zökkenőmentes lebonyolítása miatt az 5. szünet 12.45-12.55-ig, a 6. szünet 13.40-14.00-ig tart.
A csoportbontások miatt 2. órai kezdés is lehetséges.
A tanulók az első órájuk előtt legkésőbb 15 perccel érkezzenek az iskolába. A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és tanulókat az óráról kihívni, az órát

bármi módon zavarni tilos. A tanórák látogatására külső személyeknek az igazgató ad engedélyt.

A folyosókon és a tantermekben 7^{30} órától a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári felügyelet működik. Az étkezést a tanulók részére 12^{30}-14^{15} között kell lebonyolítani.
Az 1-4 évfolyamon a **napközi otthon** foglalkozásai a délelőtti tanítás befejezése után-legkorábban 12^{00}-kor kezdődnek, és 16^{00} órakor fejeződnek be. 18 óráig összevont felügyeletet tartunk.
Az 5-8. évfolyamon a **napközi otthon** (tanulószoba) a kialakított órarendnek megfelelően 14^{00}-16^{30}-ig tart.
A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából.

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

A **tanítási szünetekben** (őszi-, téli-, tavaszi szünetek) szülői igény esetén 8-$16^{.00}$ óra között összevont napközis csoportot működtetünk.

Hivatalos ügyek intézése az igazgatói illetve az iskolatitkári irodában történik 8^{00} –15^{45} között.

A vezetők benntartózkodása
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7^{45} óra és délután 16^{oo} között az igazgató és a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgatónak és a helyettesének is más irányú elfoglaltsága van, a vezetői ügyeletet írásos megbízás alapján a kijelölt pedagógus látja el.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 16^{00} óra után a szervezett foglakozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával
- A gyermekeket a hozzátartozók az iskola bejáratáig kisérhetik.
- A napközis, tanulószobás tanulókat vagy a tanulmányi munka megkezdése előtt (alsó tagozaton 14^{00}, felső tagozaton 14^{30} óráig) vagy a tanulmányi munka után (16^{00} órától) kérhetik el a hozzátartozók.
- Azokban a helyiségekben, amelyekben a tanulók oktatása, nevelése folyik, külső személyek számára a belépés csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg.

2. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

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

Az intézmény minden gyermeke, tanulója, dolgozója és használója felelős:
- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.

- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskolában tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat. A tanítási órán kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri, az osztályfőnök hagyja jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

A helyiségekben lévő informatikai eszközöket a pedagógusok munkaidejük alatt korlátozás nélkül használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tornaterembe, a számítástechnika terembe és a nyelvi laborba a tanulók csak nevelői felügyelettel mehetnek be.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása, munkarendje és használati rendje, ingyenes tankönyvek könyvtári állományból történő biztosítása

A nevelő-oktató munka, a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, önálló ismeretszerzésének segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

A könyvtár használati rendjét, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
A könyvtár tagjai lehetnek az iskola tanulói, dolgozói. A könyvtár csak tanítási napokon működik a délelőtti tanítási órák után.
A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a tanév elején és folyamán kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- nem kötelező (választható) tanóra
- napközi otthon, tanulószoba
- felzárkóztató, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások
- szakkör, érdeklődési kör
- iskolai sportkör
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek, iskolák közötti verseny
- diáknap (DÖK hatáskörben)
- tanulmányi kirándulás

Tanórán kívüli foglalkozások rendje
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és a tanórán kívüli foglalkozások rendjében kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nem kötelező (választható) tanóra
Igényfelmérés a megelőző tanév május 20-ig, részletes szabályozása a házirendben.

Napközi otthon, tanulószoba
A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A napközis ellátás az 1-4. évfolyamon az utolsó tanítási óra végét követően - leghamarabb 12-től- kezdődik és 16^{00}-ig tart. Szülői igényre ezt követően 18 óráig összevont ügyelet tartunk. A felsős napközi szervezése az 5- 8. évfolyamra történik. A napközis foglalkozáson segíteni kívánjuk a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a hiányos felkészültségű tanulókat a felzárkózásban.
Részletes szabályozása a házirendben.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Felzárkóztató, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások
A pedagógiai programban meghatározottak szerint a tanév eleji méréseket is figyelembe véve történik a kiscsoportok kialakítása és fejlesztése a délutáni szabadidő sávban.
A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tehetséges tanulókat tanulmányi- sport- és kulturális versenyekre készítik fel a tanítók, szaktanárok, a könyvtáros.
Részletes szabályozása a házirendben.

Szakkörök
Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy a szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szaktanárok és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.
Részletes szabályozása a házirendben.

Iskolai sportkör és a mindennapos testnevelés formái
A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi meg a szorgalmi időre. A heti öt testnevelés óra és az ezt kiegészítő sportfoglalkozások biztosítják a mindennapos testnevelést. Kiegészíti ezt még a napköziben, a szabad levegőn megtartott játékos egészségfejlesztő testmozgás. Az iskolavezetéssel a testnevelő tanár folyamatosan kapcsolatot tart, szükség esetén részt vesz az iskolavezetés azon értekezletein, ahol az iskolai sportkörrel, mindennapos testneveléssel kapcsolatos kérdésekről döntenek.
A szakkörök, sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízott oktatók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, a sportkör működéséért.
Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.
A tantárgyi, a kulturális, a sportvetélkedő, a diáknap része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Részletes szabályozása a házirendben.

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

4. Az intézményi értekezletek rendje, információ átadása.

Az intézmény szervezeti rendszerének lényeges fórumai a programozott értekezletek.
Célja:
- tervek, koncepciók kialakítása
- elemzések, értékelések,
- tájékoztatás, információcsere

Az értekezletek előkészítéséről, napirendek megállapításáról, a tárgyalási előzetes anyagok, meghívók kellő időben történő kiadásáról az értekezlet mindenkori vezetője gondoskodik.

Vezetői értekezlet:

Az operatív irányítás, a koordináció, a konzultáció érdekében rendszeresített értekezletek.

Tagjai:
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

Kibővített vezetői értekezlet:

A nevelési év, tanév kiemelt feladatairól, az egész intézményt érintő döntések előkészítésekor.
Tagjai:
- iskolavezetés,
- munkaközösség-vezető,
- DÖK segítő tanár (napirend szerint)
- belső értékelési csoport vezetője

A nevelőtestület véleményező jogkörét a következő fórumokon érvényesítheti:
- munkaértekezlet,
- munkaközösségi foglalkozás,
- vezetői értekezlet,
- egyénileg.

A vélemények összegzése után a döntésről testületi szinten adnak tájékoztatást a vezetők.

Munkaértekezlet:
Tájékoztatás, feladat-meghatározás, aktuális problémák megbeszélése, megoldása.
A távollevők gondoskodnak az információk átvételéről.

Az információ-átadás további fórumai
- Igazgató, igazgatóhelyettes elektronikus üzenete a leadott hivatalos levelezési címre
- Körözvény füzet- az eseményeknél legalább 3 nappal hamarább.
- Hirdetőtáblán kiírt és kihelyezett információkat minden külön tájékoztatás nélkül tudottnak vesszük.
- Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők közötti egyeztetés.

A szülők véleménynyilvánításának lehetősége és formái:
- tájékoztatófüzet
- Szülői értekezletek évi 3 alkalommal.
- Fogadóórák: a meghatározott időpontban. Fogadóóra helyett szülői értekezlet is tartható.
- Egyéni beszélgetések: szükség szerint a nevelő illetve a szülő kérésére.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának lehetősége és formái

- DÖK fórumok
- Iskolagyűlés
- Egyéni beszélgetések (Szaktanárral, osztályfőnökkel, igazgatóval.)
- Csoportos beszélgetések.

5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Nemzeti ünnepeink

Intézményi szintű rendezvény keretében történik a megemlékezés:
- Október 6. az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23.-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- Március 15.-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc.
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja alkalmából.

Az ünnepi megemlékezéseken a tanulók és a nevelők ünnepélyes viseletben (fehér felső, sötét alsó ruházat) jelennek meg.

Hagyományos rendezvényeink:

- Okt. 6.-a (aradi vértanúk tiszteletére)-történelmi akadályverseny
- Jeles napokhoz kapcsolódó rendezvények
- egészségvédelmi hét
- környezetvédelmi hét
- Télapó és farsangi gyermekrendezvény
- Játszóházak
- Karácsonyi ünnepség
- Gyermeknap
- Iskolai sportnapok, tanár- diák – szülő sportnap
- tanulmányi kirándulások
- Ballagás

6. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
A szülő egy tanév folyamán előzetes engedélykérés alapján gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató adhat.
A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. (pl. betegség) A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Mulasztás esetén az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolni kell a hiányzást szülői, orvosi, vagy más hivatalos igazolással az osztályfőnöknek. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késést a digitális naplóba bejegyzi. A késés okát igazolni kell. Amennyiben a késés a tanuló hibájából történt, a késés időtartama igazolatlannak minősül. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben a késések ideje eléri az egy tanítási óra idejét, igazolatlan mulasztásnak számít.

7. Iskolai étkeztetés, a térítési díj beszedésére, fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Ez a szülő döntése alapján lehet napi háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy menzás ellátás (csak ebéd).
Az étkezési térítési díjakat az intézményben a gyermekélelmezést biztosító intézmény munkatársa havonta egyszer szedi be. Részletesen szabályozva a házirendben.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói évenként szervezett fogorvosi rendelésen, és szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.
Tanévenként meghatározott időpontokban az iskolaorvos és a védőnő elvégzi a szűréseket, és a kötelező védőoltásokat. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola a lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

9. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
     - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
     - a házirend balesetvédelmi előírásait,
     - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
     - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
   - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
   - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
   - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
   - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
   - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10. Intézményi óvó, védő előírások

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében rendszeresen napirendre tűzzük.
Az iskolában minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
Az elhangzott oktatást a digitális naplóba dokumentálni kell.
Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.
Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra figyelmeztetni a tanulókat.
Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni.

.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan eset, körülmény bekövetkezésének lehetősége, melyek a gyermekek a tanulók, dolgozók testi épségét, életét veszélyeztetik, melyek a biztonságos munkavégzés feltételeit akadályozzák.
Teendők a fenti esetben:

- Bárki, aki ilyen körülményről tudomást szerez, köteles azonnal jelenteni.
- Tanuló: Ügyeletes nevelőnek, vagy bármelyik pedagógusnak, aki jelzi feletteseinek.
- Felnőtt: Az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, vagy a vezetői ügyeletet ellátó más személynek, aki az intézkedést megteszi.

Ha a rendkívüli esemény miatt az épület elhagyására van szükség, azt hosszú, szaggatott csengetéssel kell jelezni, s az épületet a tűzriadó kivonulási terve alapján kell elhagyni.
Az elmaradt tanítási napot szombati napon pótolni kell. A fentiek a bombariadóra is vonatkoznak.
A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésről az igazgató haladéktalanul – rendkívüli jelentésben – értesíti a fenntartót.

12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*** illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Erre a lehetőségre a szülő figyelmét írásban fel kell hívni. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős.
5. Az egyeztető eljárás rendje:

- A kiskorú tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, vagy ha az igény bejelentésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást kell lefolytatni. Az egyeztető eljárást lefolytató pedagógus a fegyelmi eljárás lefolytatásában semmilyen szerepet nem tölthet be.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Az egyeztető eljáráshoz jelen kell lennie:
  - a kötelességszegőnek (vétkesnek)
  - a sértettnek
  - az egyeztető eljárást lefolytató pedagógusnak.

  Jelen lehetnek a kiskorú tanuló szülei, a szülői munkaközösség elnöke, az osztályfőnök, a DÖK segítő tanár.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett illetve kiskorú tanuló esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A megállapodás lehet anyagi jellegű, vagy személyhez fűződő jogok megsértéséhez kapcsolódó nyilatkozat. A megállapodásnak a köznevelési törvény rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelességekre kell épülnie.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáról, jegyzőkönyvet kell készíteni. A sérelem orvoslására hozott megállapodást írásban rögzíteni kell, és az egyeztető eljárásban résztvevő mindkét félnek (sértett illetve kötelességszegő) alá kell írnia. A megállapodást az intézmény vezetője vagy helyettese hitelesíti.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

13. A diákigazolványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátását az iskolatitkár végzi.
Felelős azért, hogy a diákigazolvány kiadása, bevonása, illetve a jogszabályban előírt további feladatok megvalósítása a kormányrendeletnek megfelelően kerüljön végrehajtásra.

Feladata:
- az internetes felületen a diákigazolvány igénylése,
- ideiglenes diákigazolvány rendelése,
- a hiánypótlás kezelése,
- nyilvántartás vezetése az internetes felületen,

14. A tankönyvrendelés szabályai

Részletes szabályozása az iskolai tankönyvellátási szabályzatban.

15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat iktatását az iskolatitkár végzi.

3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését –az irat jellegétől függően- az igazgató, igazgatóhelyettes vagy iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4. Az elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

5. Az elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

6. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványok kezelésének szabályai:

   A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6) –(6a- 6b) bekezdései és a belügyi ágazatokat érintő törvények módosításáról szóló 2024. évi LXXVII. törvény alapján:

   - Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Intézményünk a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert használja.
   - ***Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.*** A digitálisbizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
   - A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

   Fenti rendelkezéseket ***első alkalommal a 2025/2026. tanévben az iskola első évfolyamán, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben alkalmazzuk.*** A többi évfolyamokon a bizonyítványok kiállítása a 2025. augusztus 31. napján hatályos szabályok szerint történik.

16. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről.

A dokumentumok elhelyezése

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.
Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint a házirendjének az igazgató által hitelesített egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában. A dokumentumok a honlapon is megtekinthetők.
A tanulók szülei az igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, érdeklődőket.
A házirend egy példányát a tanulók szüleinek a beiratkozáskor át kell adni.

17. Munkaidő nyilvántartás az intézményben

Az intézmény dolgozói a munkaidő nyilvántartást jelenléti íven naponta vezetik.
A nyilvántartás a nevelői szobában van, és bármikor ellenőrizhető.

18. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény épületében reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. A tanulókhoz reklámanyagokat eljuttatni csak az igazgató engedélyével lehet.
Az épületben kizárólag a gyermekekhez szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, művelődéssel, sporttal, mentálhigiénével kapcsolatos reklámanyagok helyezhetők ki.
Nem lehet olyan reklámhordozót kitenni, amely személyiségi-, erkölcsi-, kegyeleti jogokat sért, vagy erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet károsítására ösztönöz.

19. A dohányzás tiltására vonatkozó rendelkezés

Az intézmény teljes területén dohányozni tilos!
A dohányzás tiltását az épület bejáratánál tiltó tábla jelzi. Az iskola dolgozói minden tanév, kezdetekor a baleset-és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatáson erről tájékoztatást kapnak.
A tanulók az osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást.

Az SZMSZ módosítását az iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a tankerületi igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
Amennyiben az SZMSZ módosítására magasabb szintű, jogszabályi változás miatt van szükség, akkor az igazgatói hatáskörben megtehető.

Az SZMSZ–t kiegészíti:

1. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata
2. Iskolai tankönyvellátási szervezeti és működési szabályzata
3. A könyvtár működési szabályzata
4. Panaszkezelési szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat
6. A dolgozók munkaköri leírásának mintája
7. Adatkezelési szabályzat

Kis Sándor
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok:

A Gerlai Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2025. 08. 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

igazgató

A Gerlai Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Békéscsaba, …….

tankerületi igazgató