

KÖBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
SZÉCHENYI ISTVÁN
MAGYAR – NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	6
I.1.	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI	6
I.2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI	6
I.3.	AZ SZMSZ TÁRGYI, SZEMÉLYI IDŐBELI HATÁLYA.....	7
I.4.	AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	7
II.	A MŰKÖDÉS RENDJE	7
II.1.	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS MUNKARENDEJE.....	8
II.2.	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	8
II.3.	A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:	9
II.4.	AZ OKTATÓ- NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKATÁRSOK MUNKARENDEJE	10
II.5.	AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA	10
III.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	11
III.1.	AZ ELLENŐRZÉS JELLEMZŐI	11
III.2.	AZ ELLENŐRZÉS TARTALMI ELEMEI.....	11
III.3.	A PEDAGÓGUS ADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁJA.....	12
III.4.	A HELYETTESÍTÉS BELSŐ RENDJE ÉS ELLENŐRZÉSE	12
IV.	A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	13
V.	A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	13
V.1.	A VEZETŐK	13
V.2.	A PEDAGÓGUSOK.....	13
V.3.	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	14
V.4.	A DIÁKOK KÖZÖSSÉGE.....	14
V.5.	TANULÓK – PEDAGÓGUSOK – SZÜLŐK SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	15
V.6.	VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	15
V.7.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	16
VI.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	16

VII. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	17
VIII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
IX. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY A HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	18
X. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	18
X.1 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	18
X.2. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
X.3. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	19
X.4. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS TOVÁBBI FORMÁJA, RENDJE	19
XI. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	20
XII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	20
XII.1. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYEKSEL	21
XII.2. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA- EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	22
XII.3. INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS A TERÜLETILEG ILLETÉKES RENDVÉDELMI SZERVVEL	22
XIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	22
XIII.1. A SZERVEZÉS FELADATAI	23
XIII.2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	23
XIV. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	24
XIV.1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	24
XIV.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	25

XV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
XV.1. TELJES KÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS.....	25
XV.2. AZ EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS.....	26
XV.3. A TESTI, LELKI, MENTÁLIS EGÉSZSÉG FEJLESZTÉSE.....	27
XV.4. ISKOLAPSZICHOLÓGIAI FELADATOK AZ INTÉZMÉNYBEN.....	27
XVI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
XVI.1. A TANULÓBALESETEKSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	28
XVI.2. AZ INTÉZMÉNY BALESET-MEGELŐZÉSI TEVÉKENYSÉGE	28
XVI.3. A TANULÓBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	28
XVI.4. A BEKÖVETKEZETT TANULÓBALESETEK NYILVÁNTARTÁSA.....	29
XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	30
XVII.1. TŰZZEL ÉS ROBBANÁSSAL TÖRTÉNŐ FENYEGETÉS ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
XVII.2. BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
XVII.3. KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
XVIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	32
XVIII.1. AZ INTÉZMÉNYBEN KÉSZÜLT DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	32
XVIII.2. A PEDAGÓGUSOK, SZAKÉRTŐK ÉS A TANFELÜGYELET SZÁMÁRA NYILVÁNOS DOKUMENTUMOK	33
XIX. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGÁNAK GYAKORLÁSA	33
XX. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
XX.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK FEGYELMI ELJÁRÁS INDÍTÁSÁRÓL	34
XX.2. A FEGYELMI TÁRGYALÁS.....	34
XX.3. A FEGYELMI HATÁROZAT.....	35
XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	35

XXII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELES ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	36
XXIII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	36
XXIV. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ TERÜLETEK	38
XXIV.1. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	38
XXIV.2. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	39
XXIV.3. A SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	39
XXV. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	40
XXV.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA	40
XXV.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETEI.....	40
XXV.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI.....	41
XXVI. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	42
XXVII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	42
XXVII.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	42
XXVII.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	44
XXVII.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	44
XXVIII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	45
XXIX. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ RENDSZABÁLYOK.....	45
XXIX.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁS	45
XXIX.2. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK.....	46
XXIX.3. A HELYSÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI.....	47
XXX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	47
XXXI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	49
XXXI.1. AZ ISKOLÁBA HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN	49

XXXI.2. REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁBAN	50
MELLÉKLETEK	51
1. MELLÉKLET: HÁZIREND	51
2. MELLÉKLET: A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	71
3. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	75
4.-5. MELLÉKLET: IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	94
6. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	97
7. MELLÉKLET: JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	98
FÜGGELÉK ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. január 1-jétől hatályos 74.§ (1) bekezdése alapján „az állam gondoskodik a köznevelési alapfeladatok ellátásáról”.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § 1. bekezdése alapján, „a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg”.

Továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § 4. bekezdése szerint „A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

I.1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Budapest X. kerület Kőbányai Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1108 Budapest, Újhegyi stny. 1-3.	
Az intézmény típusa: általános iskola	Évfolyamok száma: 8
OM azonosító: 034966	Maximális tanulólétszám: 672 fő/ 24 osztály
Alapítás éve: 1978	Tagintézménye: nincs
Alapító: X. ker. Tanács Végrehajtó Biz.	Telephelye(i): nincs
Fenntartó: Klebelsberg Iskolafenntartó Központ Budapest X. Tankerületi Igazgatóság, valamint Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	

I.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

Az iskola törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Házirend
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Helyi tanterv,
- Éves munkaterv,
- Kollektív Szerződés,

- Alapító Okirat,

A Pedagógiai Program, a Helyi tanterv, az SZMSZ, és a Házirend az iskola honlapján valamennyi érdeklődő számára megtalálható.

I.3. AZ SZMSZ TÁRGYI, SZEMÉLYI IDŐBELI HATÁLYA

Iskolánk szervezeti és működési szabályzata kiterjed és kötelező érvényű az iskola valamennyi szereplőjére: tanulóira, pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő munkatársakra, szülőkre, gondviselőkre. A szabályzatban foglaltak érvényesek az iskola területén és az iskola közvetlen környezetében is.

I.4. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A szabályzat hatályba lép, ha a szülői és diákközösségek véleményezését követően a nevelőtestület elfogadja, és a fenntartó jóváhagyja. Az SZMSZ-t a jogszabályok változása esetén – illetve ennek hiányában 3 évenként – felül kell vizsgálni.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév az iskolában minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31. napjáig terjedő időszak. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amely a munkatervben kerül rögzítésre.

Az intézmény szorgalmi időszakban reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

A szorgalmi időszakon kívül – az előírásoknak megfelelően – biztosítani kell az intézmény nyitva tartását. Az iskola az őszi, téli és tavaszi szünetben – a szülői kérelmek alapján – ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünidőben minden héten egy meghatározott napon vezetői és titkársági ügyelet van. Az ügyeleti időpontokat nyilvánossá kell tenni.

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban, a heti/kétheti órarend alapján a kijelölt termekben, szaktanárok és tanulócsoporthoz közreműködésével folyik. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítás naponta 8.00-kor kezdődik. Az alsó tagozaton iskolaotthonos rendszerben tanulnak a gyermekek, míg a felső tagozaton a kötelező órák a gyermekek életkorához igazodva 12.00-15.00 között fejeződnek be. Az órák közötti szünetek 15 percesek, az ebédszünet 20 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

A fejlesztő pedagógusok, logopédusok munkaideje hasonló a pedagógusokéhoz. Foglalkozásaikat a tanév elején készülő külön órarend alapján látják el, igazodva az intézmény óra- és munkarendjéhez.

A tanórák befejezése után – a szakértői vélemények, felmérések és szülői kérések alapján – a felső tagozaton tanórán kívüli foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat, illetve tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat biztosít az iskola. A délutáni órákban a

tanórán kívüli foglalkozások – a tanuláshoz kapcsolódó foglalkozások, énekkari, szakköri és sportköri foglalkozások – szervezeten, heti órarend alapján zajlanak. Ezen foglalkozások pontos rendjét tanév elején határozza meg a nevelőtestület. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időkereteit és jellemzőit az SZMSZ külön fejezete tárgyalja.

II.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS MUNKARENDJE

Az intézmény vezetője a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik. Munkáját elsősorban a kötelező tanóráihoz, foglalkozásaihoz igazítja. Kötetlen munkaidejében pedagógiai-vezetői tevékenységét látja el, az intézmény érdekében egyeztet, tárgyal, kapcsolatokat épít. Képviseli az iskolát a fenntartóval, a tankerületi igazgatóval, a szakmai szervezetekkel és intézményekkel, valamint az iskolával kapcsolatban álló ügyekben. Kapcsolatépítése az intézményen belüli és kívüli kapcsolatokra is kiterjed.

Az iskolában folyó oktató-nevelő munka minőségének fejlesztése érdekében az igazgató és helyettesei munkaidejükben tanórákat látogatnak, megbeszéléseket tartanak, ellenőrző-értékelő tevékenységet folytatnak az intézmény diákjaival, munkatársaival.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuk módját, valamint vezetői ügyeleti beosztásukat közösen határozzák meg. Az intézményben történő tartózkodásukat a vezetői ügyeleti rend rögzíti, miszerint a tanítási napokon 7.30 és 17.00 között az ügyeletes vezető az intézményben tartózkodik.

Amennyiben az igazgató a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy, az igazgatót helyettesíteni jogosult felelős vezető és/vagy az igazgatóhelyettes köteles az intézményben tartózkodni és helyettesíteni őt.

II.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN

TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti köznevelési törvény hatályos rendeletei rögzítik. A munka elvégzésre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai az irányadóak a Munkatörvénykönyv rendelkezéseivel összhangban. Pontos feladatkörük meghatározása a munkaköri leírásban történik.

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatoknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A közalkalmazottnak az intézményben tartózkodás rendjét az iskola nyitva tartásához kell igazítani. Az intézményben tartózkodásról valamennyi pedagógus munkaidő-nyilvántartást vezet.

A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani. A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és/vagy helyettese állapítják meg. A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – vagy a munkáltató utasítása alapján ellátja az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat:

- előkészül és felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységét,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, a felzárkóztatásra szoruló és a tehetséges tanulók fejlesztésében, a diákönkormányzat munkájának segítésében,
- szerepet vállal az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vállal a gyermekek, tanulók felügyeletének ügyeleti ellátásában,
- közreműködik az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz a szakterületéhez tartozó intézményi dokumentumok készítésében.

Valamennyi gyermekekkel foglalkozó szakember – pedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, edző, stb – köteles 15 perccel a tanítási, a foglalkozási beosztása előtt annak helyszínén megjelenni. Mindez érvényes a tanítás nélküli munkanapokon vagy egyéb iskolai rendezvények előtti kezdésre is.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, akadályoztatását, annak okát, a tudomására jutásakor - lehetőleg előző nap vagy az adott munkanapon reggel 7.15-ig -, illetve haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének bejelenteni. Egyéb esetben – rendkívüli szabadság, gyermekek után járó pótszabadság (anyanap), iskolából való időszakos eltávozás... stb. – a pedagógus előzetesen kérhet az intézmény vezetőjétől engedélyt.

A tanórák, foglalkozások elhagyására, átrendezésére, illetve elcserélésre, az osztályközösségeket tanító pedagógus az intézmény vezetőjétől vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt. Ennek hiánya fegyelmi felelősséget von maga után. Tartósan hiányzó pedagógus a tanmeneteit illetve az órák megtartásához szükséges anyagokat az alsó tagozaton a párban tanító kollégához, a felső tagozaton az igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosítsa a tanulók tanmenet szerinti előrehaladását.

II.3. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK

RENDJE:

Minden tanulónak joga az intézményben való tartózkodás, amelyet az intézmény nyitva tartása alapján vehet igénybe. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit azonban csak pedagógiai szakemberek felügyeletével használhatják.

Tanítási időben szülői kérések, felmérések alapján - szükség szerint reggel 6.30-7.30 között, valamint délután 16.00-17.00 között - van pedagógiai szakemberek által biztosított ügyelet. Ezen kívül az őszi, téli és tavaszi szünetben ügyelet biztosítható a tanulóknak.

Az iskolában való tartózkodás részletes szabályait, az iskolai foglalkozásokon és rendezvényeken elvárt tanulói magatartást, a tantermek, iskolai területek és berendezések használatának rendjét a Házirend tartalmazza.

II.4 AZ OKTATÓ- NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKATÁRSOK MUNKARENDJE

2013. január 1-jei hatállyal az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak egy része (1 gazdasági ügyintéző, 3 konyhai dolgozó, 1 kertész-takarító, 1 karbantartó-takarító, 3 takarító), Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal fenntartása és irányítása alatt, másik része a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnál (1 iskolatitkár; 1 rendszergazda, 1 pedagógiai asszisztens, és 1 szabadidő-szervező) dolgozik.

Az intézményben az oktató-nevelő munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét, feladatait, jogait és kötelességeit - az érvényes jogszabályok betartásával - a fenntartó és irányító szervezet határozza meg. Az intézményben dolgozó oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak az intézményben eltöltött időtartamról jelenléti ívet vezetnek.

A gyermekek egészségéért felelős egészségügyi dolgozók az iskolaorvos és a védőnő. Külön megállapodás alapján a meghatározott ún. rendelési időben tartózkodnak az intézményben, ahol az intézmény által biztosított orvosi szobában - az egészségügyi megállapodásban szereplő tanulói korosztályokra, korcsoportokra és egyénekre vonatkozó egészségügyi szűrővizsgálatokat végeznek. A működés feltételeit az SZMSZ későbbi fejezetei részletezik.

Az iskolapszichológus nem teljes munkaidőben tartózkodik az intézményben. Jelenlétével és szakmai felkészültségével segíti az oktató-nevelő munkát. A tanulók megismerésével, pszichológiai, szociometriai felmérésekkel, egyéni és társas beszélgetésekkel ismerkedik a tanulókkal és tanulócsoportokkal. Feladatai közé sorolandók: a periférián lévő gyermekek segítése, a tanulók közötti súlyosabb konfliktusok kezelése és feloldása, az egyéni és társas lélektani esetek megbeszélése, különböző terápiák alkalmazása...stb.

II.5. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA

Azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel – szülők, nevelők, gondozók, gyermekekhez tartozó vendégek –, az intézményben való tartózkodás korlátozott. Elsődleges szempont a külső látogatók fogadásával kapcsolatban, hogy az iskolában zajló oktató-nevelő munka működését nem zavarhatják.

Az első osztályos tanulók szülei szeptember hónap első két hetében minden nap elkísérhetik gyermeküket az osztályterembe, ezt követően csak az iskola bejáratáig mehetnek. A délelőtti és a délutáni időszakban a tanulókhoz érkező látogatók leginkább az iskola portájáig – szükség esetén a tanári szobáig, az iskolatitkári, az igazgatóhelyettesi, gazdasági, valamint az igazgatói irodáig tehetnek látogatást.

A szülők részére fogadóórák, megbeszélések, szülői értekezletek, nyílt napok, SZMK gyűlések, osztályprogramok, valamint a munkatervben megjelölt, szülők által is látogatható

rendezvények – tanévnyitó, ballagás, tanévzáró – szervezésével biztosítja az intézmény az oktató-nevelő munkába történő betekintést.

A pedagógusokhoz, alkalmazottakhoz és iskolavezetéshez érkező szakmai és nem szakmai látogatók előzetes egyeztetések alapján tartózkodhatnak az intézményben.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó munka és a zavartalan működés érdekében az iskola vezetősége, a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a szervezeti egységek irányítói és tagjai ellenőrizhetik és értékelhetik az intézményben dolgozó kollégák munkáját.

A 2014/15. tanév során életbe lépett jogszabályok – a Nemzeti Köznevelésről szóló CXC. törvény, a 2012/20-as EMMI rendelet, a 326/2013. Kormányrendelet, valamint az Országos Tanfelügyelet pedagógiai-szakmai ellenőrzésének irányelvei – alapján az intézményen belüli ellenőrzést az Országos Tanfelügyelet pedagógiai-szakmai ellenőrzés elvárásai alapján célszerű megszervezni. Ennek kidolgozása folyamatban van.

III.1. AZ ELLENŐRZÉS JELLEMZŐI

A pedagógusok és az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak az ellenőrzési ütemterv alapján, a tervszerű és/vagy alkalmyszerű ellenőrzésekről értesülhetnek. Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető. Az ellenőrzés kiterjed az iskolai élet valamennyi területére, valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tapasztalatokat egyénileg értékeli.

A pedagógusok ellenőrzése az iskolavezetés, a szakmai munkaközösség-vezetők, valamint az egyes szervezeti egységek vezetői/tagjai közreműködésével az országos ellenőrzési szempontokhoz igazodva történik. A Köznevelési Törvény szerint: „A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, valamint interjú felvétele.”

III.2. AZ ELLENŐRZÉS TARTALMI ELEMEI

- az egyes napszakokban – érkezés, távozás, munkafelvétel, ügyelet, pedagógus munkafegyelem, szakkörök, ebédeltetés, tanórán kívüli foglalkozások, tanulókori foglalkozások megtartása...stb.
- az adminisztráció ellenőrzése – naplók, foglalkozási naplók beírása, túlórák, helyettesítések vezetése, határidők betartása, adminisztrációs fegyelem, leltár...stb.

- az oktató-nevelő munka színvonalának minőségének ellenőrzése – óralátogatások, megbeszélések, szakmai fórumok, bemutató órák, szakmai napok, tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök programjainak látogatása, rendezvények, nyílt napok...stb.
- az oktató-nevelő munka szereplőinek megkérdezésével is történhet ellenőrzés: egyes programokról történő beszámolók, értekezések, tanulói-tanári elbeszélgetések, szaktanári, szülői vagy szakmai látogató által történő beszámolók útján.

Az előzőekben felsorolt ellenőrzések minden pedagógusra vonatkoznak. Az ellenőrzések rendjét és ütemezését figyelembe véve az ellenőrzések előtt – legalább 1 nappal – a szaktanárt értesíteni szükséges.

Az oktató-nevelő munkát segítő, nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzése és értékelése időszakonként, napszakonként, az igazgató által meghatározott szempontok alapján történik. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestülettel megismertetik.

III.3. A PEDAGÓGUS ADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁJA

A köznevelési törvény 101. § 1. bekezdése alapján „a pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet”. A haladási és mulasztási naplórészben fel kell tüntetni a tanítási napok sorszámát és időpontját, a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát, a tanítási óra anyagát, az órát megtartó pedagógus aláírását, a tanulók hiányzásának kimutatását igazolt és igazolatlan órák szerinti bontásban. A pedagógus az adott osztálynaplóban a tantárgyi óráinak vezetésével a kötelező tanítási óráinak megtartását és a tananyagban történő haladást is igazolja.

A Köznevelési Törvény 103. § 1. bekezdése szerint „az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről, tanulókörről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.” Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát, a csoportba tartozó tanulók névsorát, a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját, a foglalkozást tartó pedagógus aláírását. A pedagógus az egyéb foglalkozási napló vezetésével igazolja a szakkörök, sportkörök, tanulóköri foglalkozások megtartását.

III.4. A HELYETTESÍTÉS BELSŐ RENDJE ÉS ELLENŐRZÉSE

Bármely pedagógus hiányzása esetén az intézmény vezetőségének irányításával helyettesítésre kerül sor. A tanulócsoporthoz minden esetben megfelelő képesítéssel rendelkező szaktanárnak, illetve helyettesítő tanárnak kell bemennie. Mivel a tanórák, foglalkozások óraszámja halad, annak megtartásáról a helyettesítő tanár gondoskodik. A helyettesítést végző pedagógus az osztálynaplók vagy foglalkozási naplók haladási részét a szabályoknak megfelelően kitöltve „H” betűvel jelzi és aláírásával igazolja a helyettesítését.

Az osztálynapló, a foglalkozási napló, valamint a pedagógusok helyettesítéseinek vezetése minden hónap végén az igazgatóhelyettesek általi „ellenőrzésen vesz részt”. Így többszörös ellenőrzéssel igazolható a pedagógus kötelező, tanórán kívüli és helyettesítési óráinak száma.

A 2014/15. tanév során életbe lépett jogszabályok – a Nemzeti Köznevelésről szóló CXCV. törvény, a 2012/20-as EMMI rendelet, a 326/2013. Kormányrendelet, valamint az Országos

Tanfelügyelet pedagógiai-szakmai ellenőrzésének irányelvei – alapján az intézményen belüli ellenőrzést az Országos Tanfelügyelet pedagógiai-szakmai ellenőrzés szerint célszerű megszervezni. Ennek kidolgozása folyamatban van.

IV. A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Mivel intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel/intézményegységgel, ez a fejezet nem vonatkozik iskolánkra.

V. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

V.1. A VEZETŐK

Az iskola IGAZGATÓja felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a reá bízott munkáltatói jogokat. Kiemelt feladata a nevelőtestület irányítása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásának megszervezése. Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos körülményeinek megteremtéséért. Feladata továbbá - a tankerület költségvetése alapján - a felmerült szakmai és tárgyi feltételek biztosítására előterjesztést készíteni. Feladatkörébe tartozik az intézményben lévő szervezeti egységekkel történő együttműködés. Közvetlenül irányítja az iskola titkárságát, és közvetett módon a gazdasági előadó munkáját. Feladatai kiterjednek a tantárgyfelosztás jóváhagyására, a rendkívüli szünet igénybevételére, a tanítási napok pótlására, a tankönyvbeszerzés iskolai rendjének meghatározására stb. Munkáját és feladatait az SZMSZ további fejezetei is részletezik. Az intézmény igazgatója jogkörét esetenként helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára is átruházhatja.

Az IGAZGATÓHELYETTES munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Iskolánkban igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben legalább 5 éve dolgozó, közoktatás-vezetői szakvizsgával rendelkező, határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazott pedagógus kaphat. Munkáját köteles legjobb tudása és felkészültsége alapján végezni.

V.2. A PEDAGÓGUSOK

Az intézményben zajló pedagógiai munka alapján az iskolában két tagozat működik, melyeknek elnevezése: alsó tagozat (1-4.évfolyam) és felső tagozat (5-8. évfolyam). Intézményünkben az igazgatóhelyettesek az alsó és a felső tagozatok vezetői is egyben.

A NEVELŐTESTÜLET a pedagógusok azon közössége, amely a nevelési-oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú

végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a nevelési–oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Az intézményben SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK is működnek. A humán és reál szaktantárgyakat oktató pedagógusok – alsós és felsős, magyar, matematika, napközi, természettudományi, idegen nyelvi, osztályfőnöki, testnevelés stb. munkaközösségeket alkotnak. A szakmai munkaközösségek működését a Pedagógiai Program és a munkaterv irányozza elő. A szakmai közösségek módszertani, szaktárgyi kérdésekben adnak segítséget az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez. A Köznevelési Törvény rendeletei lehetővé teszik, hogy az iskolában maximum 10 szakmai munkaközösség működjön, ez intézményünkben is indokolt.

A PEDAGÓGUS alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megilleti az a jog, hogy megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék. Joga, hogy a pedagógiai program alapján – a szakmai munkaközösségekkel egyetértésben – az ismereteket, a tananyagot, a tankönyveket, taneszközöket, segédleteit és az oktatási módszereit kiválassza, a tanulók munkáját irányítsa, ellenőrizze és értékelje. A pedagógusnak kötelessége, hogy a tanulók testi épségét megóvja, a tanuló személyiségét fejlessze. További kötelességeit a munkaköri leírása tartalmazza.

A tanulók közösségeit elsősorban az OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK határozzák meg. Az osztályok tanulói a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják. A közösségek osztályfőnökükkel együtt döntenek a közös tanulásról, a közösség tagjainak felzárkóztatásáról, tanulóparók kialakításáról, szabadidős tevékenységükről, diákképviselötükről, valamint a tanuláshoz és neveléshez kapcsolódó programjaikról.

V.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében SZÜLŐI KÖZÖSSÉGET alkotnak. A szülői közösség joga, hogy megismerje és véleményezze az intézmény nevelési és Pedagógiai Programját, az éves munkatervet, a Házirendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az iskolába járó gyermekek szüleinek joga a szülői értekezleteken, nyílt órákon, fogadóórákon és a szülőknek is meghirdetett rendezvényeken történő részvétel. Joga van a gyermekével kapcsolatos tájékoztatóhoz, valamint a Köznevelési törvényben meghatározott jogkörök gyakorlásához. A szülői közösség dönt saját működéséről, elképzeléseinek megfelelő értekezéssről. A szülői közösség megbeszélésein az iskola vezetősége képviselteti magát.

V.4. A DIÁKOK KÖZÖSSÉGE

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT a tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselete. Az iskolában működő diákönkormányzat a Nemzeti köznevelési törvény 120. § alapján tevékenykedik. Intézményi működéséről a diákok és az őket támogató pedagógusok döntenek. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

V.5. TANULÓK – PEDAGÓGUSOK – SZÜLŐK SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskolában a nevelőmunka elősegítése, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekek, az iskolafenntartó, továbbá az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására INTÉZMÉNYI TANÁCS alakulhat. Az Intézményi tanács a működési rendjét, működési programját és tisztségviselőit maga határozza és választja meg. Munkáját saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A szülők és pedagógusok által működtetett intézményi szintű ÚJHEGY 2000 ALAPÍTVÁNY szabályzatai, költségvetése és éves szintű feladatrendszere az alapítvány szervezeti és működési szabályzatban foglaltatnak.

Az egészségnevelési program és a mindennapos testnevelés céljaival megegyezően a tanulók minden tanév elején csatlakoznak a DIÁKSPORT EGYESÜLET-hez. Az egyesület éves programját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A SZAKSZERVEZET-i tagokat egyesítő iskolai szakszervezetbe önkéntes alapon csatlakoznak a pedagógusok, az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak. Programjaikat tagjai határozzák meg.

V.6. VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az intézmény közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartási rendszerének formáit a megbízott pedagógusvezetők és a választott diákképviselők útján az intézményvezető működteti. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az iskola biztosítja.

Az iskola vezetősége legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart. Az ülésekre meg lehet hívni a véleményezési, javaslattevői joguk gyakorlása alapján a szakmai munkaközösségek vezetőit, a szülői szervezet képviselőjét, valamint a szakszervezet képviselőjét és a diákönkormányzat vezetőjét.

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatainak zavartalanul és zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon feleljen meg.

A tanév során a nevelőtestület tanévnyitó (tervező) és tanévzáró (értékelő), félévi és év végi osztályozó, valamint őszi és tavaszi nevelési értekezleteket tart. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30%-a, és/vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület döntései és határozatai a tantestület valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: az értekezletek, fórumok, nyílt napok, iskolagyűlések, iskolanapok, ünnepélyek, megemlékezések, szabadidős és sportprogramok, valamint az intézmény által szervezett egyéb programok.

V.7. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az SZMSZ 5. „A vezetők és szervezeti egységek” fejezetében leírásra kerültek a vezetők és legfontosabb feladataik. A közöttük lévő feladatmegosztás a vezetőség hatáskörébe tartozik, figyelembe véve a vezetőségi tagok munkamegosztásának egyenletes és egyenlő arányú terhelését.

VI. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen történő kiadmányozásra a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére – az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású intézményi alkalmazott. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím, az irat iktatószáma, az ügyintéző neve az ügyintézés helye és ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézményvezető kiadmányozhatja:

- a jogviszony létesítése és megszüntetése, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő munkáltatói intézkedést;
- a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó döntéseket,
- a statisztikai jelentéseket,
- a továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

VII. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó rendelkezhet. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog kiterjed:

- A tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével és a munkáltatói jogkörrel összefüggő jognyilatkozatokra.
- Az intézmény képviselőjére személyesen vagy meghatalmazott útján,
- A hivatalos ügyekben állami szervek, hatóságok és bíróság előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásra.
- Az intézmény belső és külső partnereivel való kapcsolattartásra.
- Nyilatkozat megtételére, hogy az intézményről mit és hogyan hozhatnak nyilvánosságra.
- Nyilatkozat az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezésére.
- Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, és annak szabályairól.

VIII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az SZMSZ V.6. pontjában leírtakon túl:

Az iskola valamennyi tanulója és pedagógusa több szervezeti egység tagjaként működik. Éppen ezért a szervezeti egységek munkáinak, megbeszéléseinek, értekezleteinek vagy programjainak összehangoltan kell működni. A szervezeti egységek saját maguk alakítják felépítésüket, programjaikat, amelyek az iskolai éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

A nevelőtestület – és azon belül az egyes szervezeti egységek képviselői – az éves munka megtervezésekor és programjaik lebonyolításakor figyelembe veszik a szervezeti egységek közötti kapcsolódási pontokat, vagyis a személyes érintettséget. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a szervezet tagjai és vezetői által folyamatos. Mindezekon túl a szervezeti egységek közösen szervezett programokkal is erősítik egymás munkáját.

IX. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY A HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az általános igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben az általános igazgatóhelyettes is hiányzik, akkor az igazgatóhelyettes köteles helyettesítését biztosítani.

Az iskola igazgatóságának – igazgató, általános igazgató helyettes és igazgató helyettes – akadályoztatása esetén a vezetőség által megjelölt egyik legtapasztaltabb kolléga irányításával történnek az események. Amennyiben a szakmai munkaközösségek vezetői megválasztásra kerülnek, a humán és reál munkaközösségek vezetői irányítják a napi munkafolyamatot.

Az intézményvezető, az általános igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettes együttes, tartós távolléte esetén a vezetői jogkör más személyre történő átruházására a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jogosult.

X. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

X.1 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az SZMSZ V.3. fejezetében leírtak alapján: „Az iskolába járó gyermekek szüleinek joga a szülői értekezleteken, nyílt órákon, fogadóórákon és a szülőknek is meghirdetett rendezvényeken történő részvétel. Joga van a gyermekével kapcsolatos tájékozódáshoz, valamint a Köznevelési Törvényben meghatározott jogkörök gyakorlásához.” Mindezek érdekében az intézmény megszervezi – és az éves munkatervben rögzíti - a szülőkkel történő kapcsolattartás tervezett programjait.

A szülők kijelölhetik és megbízhatják tagjaik közül azokat, akik az osztály szülői munkaközösségét (SZMK) irányítják. Az osztályközösségek szülői delegáltjai – közösségenként 2-3 fő – alkotják az iskola szülői munkaközösségét.

Az iskolai szülői közösséget az iskola vezetősége évente két alkalommal tájékoztatja az intézmény éves feladatairól, az intézmény és a pedagógusok munkájáról.

X.2. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását. Az iskolaszék egy olyan fórum, ahol az intézmény szervezeti egységeit egy-egy fő képviseli: az igazgató az iskola vezetését, egy-egy pedagógus az alsó és felső tagozatos tanítókat és tanárokat. Egy szülő

képviseli a szülői közösséget, és egy diák a tanulóközösséget. Egy oktatással foglalkozó szakmai megbízott is tagja lehet az iskolaszéknek. Részvételével, javaslataival segítheti az iskolavezetés és az iskola munkáját. Az iskolaszéknek a Köznevelési Törvényben meghatározottak alapján egyetértési és véleményezési joga van.

X.3. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

2013-ban megalakult iskolánkban az Intézményi tanács. Az Ntk. 73. § alapján, „az iskola igazgatója az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekelték által delegált – szülők, pedagógusok, diákönkormányzat, fenntartó – azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre”. Az Intézményi tanács olyan összejövétel, ahol az intézmény szervezeti egységeit – szülői közösség, nevelőtestület, fenntartó – azonos számú fő képviseli. Az Intézményi tanácsba a Diákönkormányzat és a Történelmi Egyházak is tagokat delegálhatnak.

Az intézményi tanács valamennyi összejövételéről – különös tekintettel céljairól, feladatairól, terveiről és tevékenységeiről – jegyzőkönyv készül. Az intézményi tanács dönt a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

„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.” (Ntk. 73. §)

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

X.4. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS TOVÁBBI FORMÁJA, RENDJE

Mivel tanulóink általában 6-14 év közötti kiskorú gyermekek, ezért elengedhetetlen az iskolavezetés és a szülői közösség mindennapos kapcsolata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat V.3. és IX.1. pontjaiban leírtakon túl, a szülői közösséggel az alábbi kapcsolatot létesíti az iskolavezetés.

- Szervezett megbeszélések, valamint a vélemények és döntések meghozatalát segítő összejövetelek mellett hivatalos ügyekben az iskolavezetés a szülők rendelkezésére áll. (Ezekben az esetekben is érdemes időpontot egyeztetni.)
- A kapcsolattartás másik formája a tanulóval kapcsolatos hivatalos levél és ügyek intézése – pl. kikérő, tantárgyi felmentés...stb. – amely az osztályfőnök tudomásával az igazgató hatáskörébe tartozó feladat.

- Az osztályok szülői közösségei és az iskolavezetés kapcsolatát a mindennapi élet programjai – gyermekek kísérése, kirándulásokon való részvétel, tanár-diák-szülő party – segítik és erősítik.

XI. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére/eldöntésére tagjaiból meghatározott időre - vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatainak ellátása során döntéseinek előkészítéséhez, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti. A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. Beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról tájékoztatást kell adnia.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza a következő feladatokat: a pedagógiai program helyi tantervének részbeni kidolgozása; a tankönyvek, taneszközök kiválasztása, továbbképzésre, átképzésre, jutalmazásra és kitüntetésre javaslattétel; a munkaközösség éves munkatervének összeállítása és végrehajtása, az ünnepélyek megszervezése és lebonyolítása...stb.

A nevelőtestület által a szülői szervezetre átruházott jogok. Az iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára: véleményezi az iskola és a szülők kapcsolattartásának rendjét; véleményezi a tanítás nélküli munkanapok felhasználását; javaslattételi joga van az iskolai élet bármely területével kapcsolatban.

XII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka szükségessé teszi, hogy az iskola rendszeres munkakapcsolatot tartson a fenntartóval, a kerületben és más kerületekben működő oktatási intézményekkel, a szakmai munkát segítő társintézményekkel, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval, valamint a gyermekek érdekeit segítő irodákkal, intézményekkel.

A köznevelési feladatellátás 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központhoz tartozik. Az állami intézményhez tartoznak a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkáltatói joga, a foglalkoztatásukkal kapcsolatos bérfinanszírozás, valamint a taneszköz ellátás. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületi igazgatóval biztosítja a fenntartó és az iskola közötti közvetlen kapcsolatot.

Mivel az iskola épülete a X. kerületi Önkormányzat tulajdona, ezért az Önkormányzat tulajdonosa a közneveléshez kapcsolódó ingó és ingatlan vagyonnak, valamint finanszírozza a vagyon működtetéséhez kötődő munkavállalók, alkalmazottak bérét, juttatásait.

XII.1.KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYEKKEL

Iskolánk a szakmai gyakorlatok, eszmecserék, tapasztalatszerzések és a pedagógusok oktató–nevelő munkájához kapcsolódó projektek megvalósítása érdekében, valamint a gyermekek érdekeit képviselő és egészségét védő programok alapján kapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel. (Kapcsolataink leírása nem teljes körű.)

2015. áprilisig iskolánk folyamatos munkakapcsolatot ápolt a **Kőbányai Pedagógiai Szolgáltató Központtal**. A **PSZK** pedagógiai-szakmai szolgáltatásaival a fenntartó önkormányzat, a közoktatási intézményvezetők, a pedagógusok, valamint a tanulók és a szülők munkájának segítője volt. Áprilisi megszűnése óta a PSZK által végzett feladatok keresik gazdájukat.

Intézményünk folyamatosan együttműködik a gyermekek fejlesztő pedagógiai és pszichoterápiás ellátásával foglalkozó Kőbányai Nevelési Tanácsadóval, amely intézmény az iskolában működő fejlesztő pedagógusok, valamint iskolai pszichológusok szakmai munkájának segítője és koordinálója.

A nehéz helyzetű, szociálisan rászoruló gyermekek családgondozó általi segítségét a Kőbányai Gyermekjóléti és Szociális Központ szolgáltatja. Iskolai szünetekben programokat szerveznek, rendszeres felzárkóztatást, pótvizsgára felkészítést vállalnak. A Gyermekjóléti Szolgálat feladata a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése illetve a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése. Az iskola és a szolgálat kapcsolatát folyamatos együttműködés jellemzi.

A zene világát felfedezni vágyó gyermekek számára a Kroó György Zeneiskola délutánonként zongora és szolfézs oktatást működtet iskolánkban.

A Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ a gyermekek kulturális nevelésében, illetve a nyári szünidő hasznos eltöltésében nyújt segítséget. Iskolás gyermekeknek, tanulócsoportoknak szervezett programjai lehetőséget biztosítanak a kulturális értékek megismeréséhez.

2014 óta - a Hit- és erkölcstan tantárgy bevezetése alapján – intézményünk kapcsolatot tart a történelmi egyházak kerületi szervezeteivel, hiszen segítségükkel tudjuk megvalósítani a különböző egyházakhoz jelentkező tanulók hittan oktatását.

Rendszeres kapcsolatunk van a Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola és Diákotthonnal, amely intézmény szomatopedagógus segítségével az iskolánkba integrált mozgásterápiát igénylő gyermekek ellátását szolgáltatja.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a Komplex Általános Iskola és Szakszolgáltató Központtal. Közös szervezett programjaink negyedévente, félévente zajlanak. Az SNI-s gyermekek logopédiai ellátását szintén a Szakszolgáltató Központ biztosítja.

A nyolcadikosok beiskolázása érdekében jó viszonyt ápolunk a kerületben és a szomszédos kerületekben működő gimnáziumokkal, középiskolákkal, szakiskolákkal.

Intézményünk elsős tanulóinak utánpótlásáért folyamatos kapcsolatot tartunk a kerületi óvodákkal, különösen az intézmény közvetlen beiskolázási körzetébe tartozó Aprók Háza és a Csodafa Óvoda munkatársaival, gyermekeivel és szülői közösségével.

A felsoroltakon túl, még számos oktatási, kulturális és sportkapcsolattal rendelkezünk. A sport területén a nyári és téli sportokat kínáló egyesületekkel, uszodákkal tartunk folyamatos kapcsolatot. Az osztálykirándulások és erdei iskolák alkalmával számtalan oktatási, kulturális és sportszervezettel létesítünk rövidebb-hosszabb távú együttműködést. Kapcsolataink széles körűek, és folyamatosan épülnek.

XII.2.KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA- EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

A gyermekek egészsége és egészséges fejlődése érdekében iskola szorosan együttműködik a Kőbányai Egészségügyi Szolgálattal. Ez a szervezet biztosítja az alsó és felső tagozat iskolaorvosait, a fogorvost, az asszisztenseket és a védőnőt. Feladataikat az egészségügyi rendeletek és éves munkatervük alapján végzik. Működésük az SZMSZ XV. fejezetében található.

XII.3.INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS A TERÜLETILEG ILLETÉKES RENDVÉDELMI SZERVVEL

Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart a rendőrség és polgárvédelmi szervek ifjúságért felelős osztályaival.

- folyamatos kapcsolat van az Iskolarendőr szolgáltatással,
- bűnmegelőzési programok zajlanak a magatartási normák betartása érdekében,
- prevenciós előadások vannak az áldozattá válásról, a szenvedélybetegségekről,
- filmekben és beszámolókon keresztül ismerhetik meg a gyermekbántalmazás, a családon belüli erőszak, valamint a gyermek és fiatalkori bűnelkövetés részleteit.

Az előadások, programok alkalmával tanulóink közvetlen beszélgetéseken keresztül ismerik meg a rendvédelmi szakmát, valamint a rendvédelemmel kapcsolatos kérdéseket.

XIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az iskolai éves munkaterv határozza meg. Valamennyi iskolai ünnepély - nemzeti ünnepek, megemlékezések,

évfordulók ünneplése, stb. - szereplői és résztvevői az intézmény tanulóközössége és nevelőtestülete. Esetenként meghívott vendégek is látogatják a rendezvényeket. Iskolánkban minden megemlékezés egyik alapvető követelménye az ünnepélyes megjelenés, az ünnephez méltó magatartás, amelyet a Házirend ide vonatkozó fejezetei tartalmaznak.

XIII.1. A SZERVEZÉS FELADATAI

A nemzeti ünnepek szervezési feladatait az ünnepek megbízott felelősei végzik. Tájékoztatják az osztályfőnököket és/vagy a nevelőtestületet a műsor jellegzetességeiről, az ünnepélyvel kapcsolatos kérdésekről, kérésekről és a részletekről. A tanulóközösségek számára olyan oktató, nevelő és szemléltető műsort készítenek, amely történelmi hitelességen és hazafias nevelésen alapul. Az intézményben megtartandó nemzeti ünnepek: megemlékezés 1848-as forradalomról március idusán, megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról, az október 23-át megelőző munkanapon. Minden tanévben felelevenítjük az aradi vértanúkat (október 6.), a Holokauszt magyarországi áldozatait (április 16.) és a Trianon emléknapot (június 4.). Ez utóbbi megemlékezések az osztályközösségekben történnek.

Az iskolai ünnepélyek megvalósítása során számos technikai és szervezési munkát kell ahhoz, hogy a műsorszerkesztők által elképzelt program megvalósuljon. A helyszín ünnepélyek előtti és utáni dekorálása, átrendeztetése, a tanulói és tanári közönség elhelyezkedésének biztosítása, valamint a technikai berendezések működtetése a szervezők által felkért segítők feladata.

A tanév kezdetének és befejezésének ünnepélyei: a tanévnyitó, a ballagás és a tanévzáró. A nyitó és záró ünnepségen az intézmény valamennyi tagja részt vesz. A ballagás a meghívottak körének – a ballagó diákok szülei, rokonai, ismerősei – kibővítésével az iskolai közösség kisebb hányadát érinti.

Az intézményben még számos gyermekeknek és gyermekekkel szervezett program zajlik. Az elmúlt 5 év hagyományainak tükrében: első osztályosok fogadása és iskolapolgárrá avatása, Zene Világnapja, Télapó ünnepség, Luca napi vásár, karácsonyi koncert és ünnepély, farsang, Ki mit tud?, Kulturális Gála, nyolcadik osztályok búcsúzása, búcsúztatása... stb.

XIII.2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás több szinten, többféle módon történik intézményünkben. Az előzőekben leírt nemzeti ünnepek mellett a történelmi és népi hagyományok ápolására is sor kerül.

XIII.2.1. ISKOLÁNK NÉVADÓJÁNAK HAGYOMÁNYTISZTELŐ PROGRAMJAI:

- **KOSZORÚZÁS SZÉCHENYI ISTVÁN SZÜLETÉSNAPIJÁN** - a nyolcadikosok és az igazgató megkoszorúzzák a Magyar Tudományos Akadémia előtt található Széchenyi-szobrot
- **TISZTELETADÁS SZÉCHENYINEK** – megemlékezés és virágok elhelyezése az iskolában lévő „Széchenyi-falnál”

- SZÉCHENYI TANULMÁNYI VERSENY – Az egyéni képességek és tehetségek kibontakoztatása érdekében az iskola alsó és felső tagozatán is megrendezésre kerül.
- SZÉCHENYI PONTVERSENY – a diákönkormányzat által szervezett közösségi pontgyűjtő verseny.
- SZÉCHENYI PLAKETT–az általános iskolai tanulmányok során példamutató magatartásért, szorgalomért és kiemelkedő tanulmányi munkáért érdemelt díjat évente egy tanuló kaphatja.

XIII.2.2. NÉPI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az alsó és felső tagozat tanmeneteinek és tanórai vagy szabadidős foglalkozásainak keretében tanulóink megismerkednek a népi hagyományokkal és szokásokkal, és az ezekhez kapcsolódó jeles napokkal. Ezeken a foglalkozásokon a gyermekjátékoktól a népdalokig, a táncos mulatságtól az ünnepi megemlékezésig sokféle formában történik a hagyományok ápolása.

XIV. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

XIV.1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

A Széchenyi István Általános Iskolában a pedagógiai munka két szinten: az alsó tagozaton (1-4. évfolyam) és a felső tagozaton (5-8. évfolyam) történik.

Mindkét szintéren szakmai munkaközösségek működnek, amelyek a tantárgycsoportok alapján társulnak. A humán és reál szaktantárgyakat oktató pedagógusok – magyar, matematika, természettudományi, idegen nyelvi, osztályfőnöki, testnevelés, napközi stb. – munkaközösségeket alkotják.

Iskolánk pedagógusai – tanított tantárgyaik és szakmai munkájuk alapján egy vagy több munkaközösséghez is csatlakozhatnak. Valamennyi pedagógus joga, hogy a helyi pedagógiai program alapján – a szakmai munkaközösségekkel egyetértésben – az ismereteket, a tananyagot, a tankönyveket, taneszközöket, segédleteit és az oktatási módszereit kiválassza, valamint irányítsa, ellenőrizze és értékelje a tanulók és pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösségek működését a Pedagógiai Program és az Éves munkaterv irányozza elő. Minden munkaközösség elkészíti éves munkatervét, majd félévkor és tanév végén beszámolóját. Ezek a munkatervek és beszámolók az iskolai éves munkatervnek és beszámolóknak a részei.

A szakmai közösségek módszertani, szaktárgyi kérdésekben adnak segítséget az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

Az intézmény vezetése a pedagógiai-szakmai kérdésekben a szakmai munkaközösségektől kérhet problémamegoldást, illetve a munkaközösségek segítségével tud számos programot, nemzeti ünnepet, tanulmányi versenyt és egyéb szakmai teendőket megvalósítani.

XIV.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az SZMSZ előző fejezetében – XIV.1.- leírtakon túl a szakmai munkaközösségek segítségével történik a helyi tanterv megvalósítása, az intézménybe érkező új kollégák, gyakoronokok szakmai munkájának támogatása.

A munkaközösségek vezetői és tagjai

- szakmai megbeszéléseket, értekezleteket indítványozhatnak,
- a pedagógusok tervezőmunkáját segítik (tanmenetek),
- óralátogatások alkalmával megbeszélik az intézményi elvárásokat,
- a pedagógiai munkát erősítve, további célokat és feladatokat fogalmazznak meg,
- a Helyi Pedagógiai Program munkaközösségre irányuló részeit megvalósítják, és 2014/15. tanévtől a pedagógusok előmeneteli rendjét is támogatják.

Valamennyi pedagógus segítséget kérhet bármilyen szakmai-pedagógiai kérdésben a szakmai munkaközösség tagjaitól, a munkaközösség vezetőjétől, vagy az intézmény vezetésétől.

XV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A Köznevelési Törvény 128. § 1. bekezdése alapján: „A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.”

XV.1. TELJES KÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen az egészséges táplálkozás, a mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, valamint a személyi higiénia területére terjed ki.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét

képező egészségfejlesztési program keretében. A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az Egészségügyi Szolgálat közreműködésével készíti el.

Iskolánkban a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat által biztosított szakemberek tevékenykednek. A gyermekek egészségvédelme érdekében az alsó és a felső tagozaton két gyermekorvos és egy védőnő dolgozik. Legfontosabb feladataik: a kötelező orvosi és védőnői szűrővizsgálatok elvégzése, iskolai elsősegélynyújtás, a védőoltások szervezése, beadása, a krónikus betegek életvitelének segítése. Az iskolai fogorvos szűrővizsgálatára félévente egyszer kerül sor. Az iskolai védőnő egészségnevelési programja kiterjed az osztályközösségekben tartandó fogápolás, elsősegélynyújtás, testi higiénia, védőoltások, egészséges táplálkozás, családtervezés,... stb. programokra, bemutatókra, előadásokra is.

A Köznevelési Törvény 129. § 1. bekezdése szerint az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

XV.2. AZ EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS

A nevelési-oktatási intézmény igény szerint közétkeztetést biztosít. Térítés ellenében a gyermekek napi háromszori (reggeli, ebéd, uzsonna) étkezést vehetnek igénybe az iskola ebédlőjében. A tanulók étkezését az iskolai nevelő-oktató munkát segítő dolgozók – konyhások – és a pedagógusok felügyelik. Az étkezések – reggelizés, ebédeltetés és uzsonnázás – rendje minden tanév elején kerül megbeszélésre és kialakításra.

Iskolánkban a közétkeztetés mennyiségi és minőségi ellenőrzését az ANTSZ, a Tisztiorvosi Szolgálat, az Önkormányzat, a gyermekek, valamint az étkezést igénybevevő tanárok végzik. A közétkeztetést biztosító céget jelenleg az Önkormányzat működteti.

A nevelési-oktatási intézményben működő élelmiszerárúsító üzlet – iskolai büfé – működtetése az alábbi szempontok alapján történik:

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontja a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a meghatározott ajánlásoknak.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését is.

XV.3. A TESTI, LELKI, MENTÁLIS EGÉSZSÉG FEJLESZTÉSE

Az iskola egészségügyi alapellátás a következő jogszabályok alapján történik: 49/2004. ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról, 26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, 51/1997. NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatokról.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendszerét és megvalósítását - a teljes gyermeki közösségre vonatkozóan - az iskola biztosítja. A feladat elvégzésére megállapodást köt - az általa legelőnyösebb feltételeket biztosító - egészségügyi szolgáltatókkal. Az iskolának biztosítania kell az iskolaorvos, az iskolai védőnő, az iskolai pszichológus és az iskolafogász szakemberek jelenlétét és működését.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik. A jogszabályba foglalt szűrővizsgálatok - az iskolaorvos éves munkarendje alapján - az iskolaorvosi szobában folynak. Amennyiben a gyermekek / vagy a szűrővizsgálat ideje alatt hiányzó gyermek jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt jelezni kell a gyermek házi gyermekorvosára, illetve a Gyermekjóléti Központ felé.

Az egészségnevelés több szinten folyik az iskolában. Kötelező jelleggel az egészségügyi szakemberek segítségével, az egészségügyi szolgálattal kötött megállapodások alapján, amely az iskola tanulóinak, tanárainak és az iskolában dolgozók egészségének nyomon követői.

Fontos és elengedhetetlen a tanulók egészséges életmódra nevelése, amely az oktató-nevelő munka szervezett része. Az éves munkatervben meghatározott programokban, valamint a Helyi Pedagógiai Programban leírtak alapján előtérbe kerülnek az egészség megőrzésére vonatkozó ismeretek, fogalmak, adatok és összefüggések. Ezekben az esetekben előadások, szituációs játékok, veszélyekre figyelmeztető beszélgetések zajlanak.

A mindennapos testnevelés segíti és erősíti a gyermekek testi-lelki egészségét. A délutáni foglalkozások, az udvari levegőzések, a közös játékok alkalmával lehetőség adódik a gyermekekkel történő spontán egészségnevelő beszélgetésekre.

Az iskolai testneveléssel kapcsolatos szabályok törvényi előírásai az alábbiak: A mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése – a Köznevelési Törvény 141. § alapján – azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani. Amennyiben heti legfeljebb két testnevelésórát az iskolai sportkörben vagy az iskolában működő diáksport-egyesületben történő sportolással biztosít az iskola, akkor az iskolai sportkör és az iskolában működő diáksport-egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat, egyesületi tagdíjat nem szedhet. Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

XV.4. ISKOLAPSZICHOLÓGIAI FELADATOK AZ INTÉZMÉNYBEN

1.3.3. fejezetben leírtak alapján „Az iskolapszichológus nem teljes munkaidőben tartózkodik az intézményben. Jelenlétével és szakmai felkészültségével segíti az oktató-nevelő munkát. A tanulók megismerésével, pszichológiai, szociometriai felmérésekkel egyéni és társas beszélgetésekkel ismerkedik a tanulókkal és tanulócsoportokkal. Feladatai közé sorolandók a

periférián lévő gyermekek segítése, a tanulók közötti súlyosabb konfliktusok kezelése, és feloldása, az egyéni és társas lélektani esetek orvoslása, esetenként különböző terápiák alkalmazása” stb.

XVI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XVI.1. A TANULÓBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A Köznevelési Törvény 168. § 1. bekezdése szerint az iskola SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében. Mindezek érdekében az intézmény munkatársai az egész tanéven átívelő többszöri és folyamatos felvilágosítást adnak a gyermekeknek, tanulócsoportoknak. A legfontosabb szabályokat és a megelőzésre vonatkozó tervezeteket az iskola Házi rendje is tartalmazza.

XVI.2. AZ INTÉZMÉNY BALESET-MEGELŐZÉSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézményi rend szabályait, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Valamennyi pedagógus és az oktatási-nevelési intézményben dolgozó alkalmazott feladata, hogy a gyermekek figyelmét felhívja a balesetveszélyre, a balesetveszélyes helyzetekre.

Az intézmény házi rendje és tűzriadó terve kifüggesztésre kerülnek az épület bejáratánál, az előcsarnokban és az emeleteken. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőket az SZMSZ 1.13. fejezete tartalmazza. Az SZMSZ 1.11.2. fejezetében leírtakon túl: Az intézményben a védő-óvó előírások betartásáról és betartatásáról az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa és az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak kötelesek gondoskodni.

A tanulók egészsége és testi épsége védelmében az erre vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartást a nevelési év megkezdésekor a gyermekek életkorának, a fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni szükséges. A dokumentációban valamennyi tanuló és az osztályfőnökök aláírásukkal igazolják, hogy a tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos tanítási-tanulási folyamat megtörtént. A dokumentum iktatásra kerül.

A vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén: A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt nyilvántartásba be kell vezetni.

XVI.3. A TANULÓBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A tanórai és egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét. Át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti, közlekedési balesetek, a mérgezés, a fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

XVI.4. A BEKÖVETKEZETT TANULÓBALESETEK NYILVÁNTARTÁSA

169. § (1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető-rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú 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. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbalet, amely a sérült halálát (halálos baleset), vagy amely

- bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült életét vesztette,
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását,
- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ezek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az igazgató és az igazgatóhelyettesek. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelésekor az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető az épületben tartózkodó személyeket a csengő 30 másodpercig tartó szaggatott működtetésével riasztja, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a pontos létszámot ellenőrizni szükséges.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni szükséges.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerzési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

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

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

XVII.1. TŰZZEL ÉS ROBBANÁSSAL TÖRTÉNŐ FENYEGETÉS ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény portáján, illetve a tantestületi szobában szükséges elhelyezni.

XVII.2. BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az SZMSZ tanulói balesetekről leírt fejezeteiben – XVI. fejezet 1-4. pontok – leírtakon túl, 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 szüntetni.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. 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 tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak az eseményt követően azonnal jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

XVII.3. KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek katasztrófa esetén gondoskodnia kell a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek értesítéséről, majd a helyszínre érkezésüket követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni.

XVIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

XVIII.1. AZ INTÉZMÉNYBEN KÉSZÜLT DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

„A Köznevelési törvény 82.§-a alapján, az intézmény SZMSZ-ét, Házi rendjét és Pedagógiai programját, a nevelési-oktatási intézmény honlapján, nyilvánosságra kell hozni.”

Ennek a törvényi rendelkezésnek eleget téve a Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola a

- Pedagógiai programot,
- a Helyi tantervet,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rendet,

az intézmény honlapján hozzáférhetővé teszi a szülők, tanulók, pedagógusok, valamint a külső ellenőrzést végző szakértők számára.

A dokumentumok folyamatos átdolgozása miatt nyomtatott változat csak a házi rendből készül, amelyből 1-1 példány az iskolai könyvtárban, a tanárban és az iskola folyosóján kerül elhelyezésre. A többi dokumentum CD formában megtalálható az iskolai könyvtárban, a tanári szobában és az iskolavezetésnél is.

Az intézményünkben dolgozó valamennyi pedagógustól elvárható, hogy ismerje:

- a Pedagógiai programot,
- a Helyi tantervet,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rendet.

XVIII.2. A PEDAGÓGUSOK, SZAKÉRTŐK ÉS A TANFELÜGYELET SZÁMÁRA NYILVÁNOS DOKUMENTUMOK

A XVIII.1. fejezet részletezi az intézmény honlapján megtalálható dokumentumokat. Az előző fejezet négy dokumentumán kívül azonban még számos szabályzat, eljárásrend, munkaterv, statisztika, intézkedési terv és beszámoló készül félévente, évente, amelyeket a pedagógusok, a szakmai munkaközösségek, a közalkalmazotti tanács, az intézményi tanács, vagy a más szervezeti egységek alkotnak.

Az alábbi dokumentumokat az intézményben őrizzük, és az iskolavezetés engedélyével tekinthetők meg:

- Éves munkaterv
- Félévi és tanév végi beszámolók
- Tanév eleji és tanév végi statisztikák
- Továbbképzési program
- Kompetenciamérési Intézkedési terv
- Mérési eredmények, összegzése
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

XIX. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGÁNAK GYAKORLÁSA

A szülői közösség az iskola valamennyi szülőjének a képviselőjében a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben véleményezési jogot gyakorolhat. A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki és tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő ügyeket. Az előzőekkel kapcsolatban tájékoztatást kérhet a nevelési – oktatási intézmény vezetőjétől, és véleményezheti azokat. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről. A szülői közösségnek véleményezési joga van a tanulók jogainak érvényesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. Továbbá a szülői közösség véleményezési joggal bír az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

XX. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

XX.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK FEGYELMI ELJÁRÁS INDÍTÁSÁRÓL

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indulhat ellene. Intézményünkben az alábbi szabályok szerint történik a fegyelmi eljárás:

- A fegyelmi eljárás kezdeményezői lehetnek az intézmény pedagógusai, a diákönkormányzatot képviselő pedagógus illetve a tanulói közösség.
- A kezdeményezés felülvizsgálatára, a ténytörvényesség feltárására az iskola vezetősége jogosult.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét, illetve képviselőjét. Az értesítésben meg kell jelölni a tanuló köteleességszegését. Az értesítés továbbá tartalmazza a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyszínét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja. A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított 15 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

XX.2. A FEGYELMI TÁRGYALÁS

A fegyelmi tárgyalásra bizottság alakul. A nevelőtestületet az iskola vezetősége – igazgató, és /vagy igazgató-helyettes képviseli. A bizottságban részt vesz a tanuló osztályfőnöke, az érintett szaktanárok, a diákönkormányzatot segítő tanár és az iskola pszichológusa. Részt vehet a diákönkormányzat részéről egy tanuló is.

A fegyelmi tárgyaláson a bemutatkozás után ismertetni kell a tanulót és képviselőjét a jogairól, majd a terhére rótt köteleességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül.

A köteleességszegés alapos feltárása után a bizottságnak határozatot kell hozni, amelyet a tanulóval és képviselőjével ismertetni szükséges. A fegyelmi büntetés lehet: igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás; szigorú megrovás; meghatározott kedvezmények csökkentése vagy megvonása; áthelyezés másik osztályba vagy tanulócsoportba. Szándékos károkozás esetén a tanulót – illetve a szülőt, gondozót – kártérítési felelősség terheli, amelynek mértékéről az iskolavezetés dönt.

XX.3. A FEGYELMI HATÁROZAT

A fegyelmi büntetésnél a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A büntetés alkalmazásánál a fokozatosság elvére tekintettel kell lenni.

A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni. Tartalmaznia szükséges a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a határozathozatal napját, a határozatot hozók aláírását.

A fegyelmi határozatot – 8 munkanapon belül írásban – meg kell küldeni a tanulónak és az őt képviselő felnőttnek.

A fegyelmi határozat ellen egyszeri fellebbezés lehetséges az iskola igazgatójánál. Amennyiben a tanuló további vétségeket követ el, és tetteivel veszélyezteti saját, valamint társai testi épségét, második fegyelmi eljárás indítandó ellene. A második fegyelmi eljárás határozata ellen fellebbezésnek nincs helye.

XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A Köznevelési Törvény 84. § 1. bekezdése alapján az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban vagy az adatkezelési szabályzatban kell meghatározni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Iskolánkban az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbiak alapján történik: az elektronikusan előállított nyomtatványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár és az igazgatóság feladata.

Elektronikus dokumentumok hitelesítésének rendje

1. a dokumentum kinyomtatásra kerül
2. az iskolatitkár az átvétel napjának – jól olvasható – bélyegzőjével látja el
3. az igazgató aláírásával igazolja a dokumentumot és az átvétel napját
4. a lebélyegzett és aláírt dokumentum másolása következik
5. a másolatot iktató könyvbe – iktatási számmal ellátva – fűzi
6. az eredeti bélyegzett és aláírt dokumentumot az illetékes szerv felé továbbítja

A Köznevelési Törvény 86. § szerint az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A iratsejtezés tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni.

XXII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELES ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelési Törvény 87. §-a kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány, nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A 229/2012. Kormányrendelet előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszerét alkalmazzuk. A rendszerben a fokozott biztonsági előírásoknak megfelelően elektronikus aláírást az iskola igazgatója alkalmazhatja. A KIR alkalmazását követően – pl. középiskolai felvételi esetén –

minden dokumentum papír alapú másolata kinyomtatásra kerül, és azt követően irattárban kell elhelyezni. Valamennyi tárolt dokumentumot az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában szükséges tárolni.

Az elektronikus rendszer használata esetén kinyomtatásra és irattárba történő elhelyezésre kerülnek az alábbi dokumentumok: az intézménytörzsre vonatkozó adatok, az alkalmazottakra, óraadó tanárookra vonatkozó adatok és módosításaik, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

XXIII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak. Az intézményvezető feladat- és hatásköreire az SZMSZ II. és V. fejezetében olvasható megállapítások mellett az alábbiak jellemzőek:

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.
- Ha a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, akkor az intézményi SZMSZ-ben meghatározott helyettesítés érvényes.
- A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

„A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazott szabályzat nem utal más hatáskörébe.”

(Köznevelési törvény) Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az alsós és felsős igazgatóhelyettes számára
 - a tanulók felvételi ügyeiben való döntés,
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések,
 - a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmekkel kapcsolatos döntések,
 - tantárgyfelosztás elkészítésének jogkörét,
 - a helyettesítések kiírásának jogát,
 - a beiskolázás feladatait,
 - a fegyelmi ügyek intézésének teendőit,
 - a pedagógusok pályázatának elbírálását,
 - a hivatalos szervekkel való együttműködés jogát,
- az általános igazgató helyettesnek 50.000 Ft-ig az aláírási jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az alsós és felsős igazgatóhelyettes számára
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
 - az igazgatói értekezleteken való képviselőjét,
- a munkaközösség-vezetők részére az intézményi munkaterv és beszámoló munkaközösségre vonatkozó részének elkészítését,
- megbízott pedagógus számára
 - a kerületi programokon történő képviselőjét,
 - az ügyeleti rend megszervezését,
 - az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezést,
 - gyermekekkel történő rendezvényszervezést,
- az iskolatitkárnak
 - a KIR rendszerben történő adatközlés elvégzését,
 - a statisztikai adatszolgáltatás továbbítását,
 - a tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatok elvégzését.

XXIV. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ TERÜLETEK

XXIV.1. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

A Házirend szabályai alapján a tanuló köteles az iskolába pontosan érkezni. Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti. Felhívja figyelmét a Házirend szabályaira, majd ismétlődő késések esetén a szülő, a tanuló és az osztályfőnök közösen beszél meg a szabályokat. A diákok késésével kapcsolatos szabályokat a Házirend pontjai szabályozzák.

A tanuló tanítási óráról való késését a késés percekben számított időtartamát, a napló - hiányzó tanulók - rovatába feljegyzi a pedagógus. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, amely a félévi és év végi magatartásjegyben mutatkozik meg. Az igazolatlan mulasztások okát az osztályfőnök próbálja feltárni.

A 2012. évi II. törvény 247. § pontjában olvasható SZABÁLYSÉRTÉSI ELJÁRÁS alapján:

- A tanköteles tanuló első igazolatlan órája után: az osztályfőnök értesíti a szülőt/gondozót.
- 10 igazolatlan óra után a szülők ismételten értesítést kapnak, amelyben az intézmény felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- További igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Évi 250 óra hiányzás esetén osztályozóvizsga letételét engedélyezheti a tantestület, ha tanuló a tanítási év végén nem osztályozható.
- Amennyiben a 250 óránál több hiányzásból az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt hiányzások számát, a tanévet meg kell ismételnie a tanulónak.
- Ha a tanuló egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-ánál többet hiányzik, akkor tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi osztályozóvizsga letételét. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, akkor tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

XXIV.2. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, a igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár. Az intézmény kiadványozási joga /aláírási jog /: az igazgatót és az igazgatóhelyettest illeti meg. Pedagógus az intézmény hosszúbélyegzőjét és a kis körbélyegzőjét használhatja a tanügyi dokumentumokon /anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrző /.

Az intézményt az iskola igazgatója képviseli. A képviseleti jogát az intézményvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottaira.

XXIV.3. A SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI

A gyermekével kapcsolatos tájékozódás érdekében a szülő ÍRÁSOS TÁJÉKOZTATÁST kap, amelyet a tájékoztató/üzenő füzet, az ellenőrző és egyéb dokumentumok – dolgozatok, témazáró dolgozatok, írásos feleletek – alapján a pedagógus közöl a szülővel/ gondviselővel, az iskolában folyó oktató-nevelő munka tanulóra vonatkozó részleteiről.

Az érdemjegyekre vonatkozóan a rendszeres tájékoztatás érdekében a heti 1 vagy 2 óras tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tanított tantárgyak esetében, félévente legalább 5-6 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A tájékoztató füzetbe beírt jegyeknek, valamint az osztálynapló értékelési részében a tanulóra vonatkozó szaktárgyi jegyeknek meg kell egyezniük.

A pedagógus és a szülő közlései rovatban a pedagógusok írásban értékelhetik – dicséret és elmarasztalás – a tanuló iskolában, osztályban, szakórákon végzett munkáját, magatartását.

Első osztályos tanulóink az első félév végén és a tanév végén szöveges értékelésben részesülnek. A második osztályosok félévkor kapnak szöveges értékelést. Az értékelés a 3-8. évfolyamokon félévi értesítő és tanév végi bizonyítvány formájában történik.

A SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁS: találkozások, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok alkalmával történik. Ezek az alkalmak szervezettek. Az iskola a tanév során előre meghatározott – az általános munkaidőn túli időpontokban – szülői értekezletet és fogadóórát tart. Ezeknek tervezett időpontja az iskola munkatervében évente kerül meghatározásra. Ezeken az összejöveteleken a szülő érdeklődhet a gyermeke tanulmányi előmeneteléről, valamint iskolai viselkedéséről.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A leendő első évfolyamosok szüleit a beiratkozás után tájékoztatja az iskola. A tanév során 3 szülői értekezletet tart az osztályfőnök. Ha az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek tartja, rendkívüli szülői értekezlet bármikor összehívható.

XXV. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

XXV.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, valamint a szülők igénye alapján tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

- a tanulók érdeklődésének megfelelő fejlesztése, képzése
- a tanulókörök biztosításával a tanórai kötelezettségek elvégzésének segítése
- a differenciált képességfejlesztés
- a tehetséges tanulók versenyre történő felkészítése
- a felzárkóztatásra szorulóknak segítése
- a közösségi és egyéni fejlődések biztosítása
- a szakvélemények alapján történő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások esetében azokat a pedagógusok, szaktanárok, edzők, hitoktatók, zenetanárok általi foglalkozásokat támogatja az intézmény, ahol a gyermekeket pedagógusok oktatják, korrepetálják, fejlesztik.

Az intézmény rendszeres, tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít az iskola tanulóinak, egyrészt az iskola pedagógusai által, másrészt a kerületi szakmai intézmények segítségével. Az iskola által biztosított foglalkozások a délutáni tanulással kapcsolatos foglalkozások, a szakkörök, sportkörök, énekkari, művészeti foglalkozások, differenciált foglalkozások, felzárkóztatások, tehetséggondozó szakkörök...stb.

A kerületi intézmények együttműködésével helyszínt biztosítunk az alábbi foglalkozásoknak: zeneiskolai hangszeres és szolfézs órák, gyógytestnevelési foglalkozások, logopédiai foglalkozások, hitoktatás, egyéb kulturális programok.

XXV.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETEI

A tanórán kívüli foglalkozások - a szervezhetőség és nyomon követhetőség miatt - heti rendszerességgel kerülnek megtartásra, amelyek a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve 45 percesek. A foglalkozásokra tanév elején kell jelentkezni. A jelentkezés elfogadása egész tanévre szóló foglalkozási kötelezettséggel jár. Az órákról történő hiányzást a szülő igazolhatja.

XXV.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások egyik legfontosabb formája a délutáni tanulással kapcsolatos foglalkozás. Ezek a foglalkozások a gyermekek tanórára történő felkészülését segítik. Működésük rendjét a Házirend rögzíti. A tanulóknak a foglalkozásokról történő eltávozását igazolni kell. A jelentkezés a szülői és tanulói igényfelmérések, valamint a nevelési tanácsadó szakvéleményei alapján történik.

A nyolcadik évfolyam számára magyarból és matematikából - megfelelő jelentkező esetén - tanórán kívüli keretben felvételi előkészítő foglalkozások is biztosíthatók. Ezeken az érdeklődő és központi felvételre készülő tanulók kapnak segítséget a felső tagozatban tanultak megszerezésére, ismétlésére és begyakorlására.

A szakkörök a gyerekek speciális érdeklődését, képesség- és készségfejlesztését szolgálják. Tanév elején valamennyi szaktanár felméri, hogy melyik tantárgyból szeretnének a tanulók szakköri foglalkozáson részt venni. Megfelelő számú jelentkező és az iskolavezetés engedélye esetén a szakköri foglalkozások elindíthatók.

Korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban a szaktanárok javaslatára történnek. A korrepetálás differenciált foglalkozással történik.

A sportköri foglalkozások a gyerekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére az Újhegy-Sibrik DSE által működtetett sportfoglalkozások keretében történnek. Az ÚSDSE önálló jogi személy, az intézményen belüli működését megállapodás szabályozza.

A gyógytestnevelés az iskolai testnevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelési órára való besorolást az iskolaorvos javaslatára kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások kivételes formája a tanulmányi verseny és a versenyre történő felkészítés. A versenyre történő felkészülés huzamosabb ideig, több hónapon keresztül is eltarthat, de nem biztos, hogy a felkészítés egész tanéven átívelő folyamat. Az iskolai, kerületi, budapesti, országos versenyek bármelyik tantárgy esetében lehetségesek. Kereteit, formáit, időpontjait csak a kerületi, budapesti vagy országos versenynaptár elkészültével ismerik meg a pedagógusok.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indít. Az iskolai tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

A hit- és vallásoktatáson a részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal, amely megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az iskola tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személyek által kijelölt hitoktatók végzi.

A zeneiskolai foglalkozásokra májusban – a zeneiskola felvételi eljárása keretében – lehet jelentkezni. A zeneiskola foglalkozásaira félévenként tandíjat kell fizetni. Kötelezettségeit a gyermekeket oktató hangszer- és szolfézstanárok ismertetik a tanulókkal és szülőkkel.

XXVI. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Intézményünkben nem működik felnőttoktatás.

XXVII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

XXVII.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A Széchenyi István Általános Iskola tanulóinak speciálisan szerveződő csoportja, érdekképviselői szerve a diákönkormányzat. A diákok jogérvényesítéséhez, a kötelességük teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének eszköze.

A 2011. évi CXC Köznevelési törvény 29. fejezet 48. § 1. bekezdése alapján az iskola tanulóinak a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében működik. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet.

Célja:

- A tanulók érdekeinek képviselője a tanulókat érintő minden kérdésben.
- A tanulók és az iskolavezetés, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntések végrehajtását a diákok körében.
- Az iskolai diákélet megszervezése, támogatása.

A diákönkormányzat feladata: jogainak gyakorlása.

A diákönkormányzat döntési joga: A 2011. évi CXC Köznevelési Törvény 29. fejezet 48. § 2. bekezdése alapján, a diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- tisztségviselőik által képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt [Ktv. 63. § alapján]:

- saját működéséről;
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
- iskolai diákönkormányzatának tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

- a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, módosításakor.

A diákönkormányzat véleményezési joga a 2011. évi CXC Köznevelési Törvény 29. fejezet 48. § 4. bekezdése alapján kiterjed:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat minden tanévben meghatározza programját, működését és megválasztja vezetőit. A diákvezetőség tagjai a diákelnök és a diákelnök-helyettes. A diákönkormányzat működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az ülés napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A napirendi pontokat kezdeményezheti az iskola igazgatója, a Diákönkormányzat vezetősége és a tanulóifjúság együtöde. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

A Diákközgyűlésen éves beszámolót tart a diákvezetőség. Ezen kívül megvitatják, felülbírálják a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az ülések nyitottak, a résztvevők tanácskozási, javaslattevési joggal rendelkeznek.

A Diákönkormányzat létrehozhat célérdekből szerveződő diákköröket, tanulóközösségeket. A Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendje alapján diákkör alakulhat 10 azonos érdeklődésű diákból, valamint egy büntetlen előéletű, megfelelő végzettséggel rendelkező felnőtt vezetőből. A diákkörnek konkrét programmal kell rendelkeznie, amit vezetője írásban nyújt be az iskola igazgatójának. Az intézmény vezetője 30 napon belül írásban engedélyezheti, vagy kellő indoklással elutasíthatja a diákkör működését.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésével, szervezésével, tisztségviselőik megválasztásával kapcsolatban. Valamennyi diákkör kötelesek szervezeti és működési szabályzatát az elnökségnek bemutatni, a DÖK testületével jóváhagyatni, az évi rendes Diákközgyűlésen tevékenységükről beszámolni.

XXVII.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A diákönkormányzat a diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma. Tagjai közé tartoznak az osztályok képviselői, akik osztályközösségenként két választott képviselővel képviselik közösségüket, és fejenként egy-egy szavazati joggal rendelkeznek. A diákönkormányzat felnőtt képviselői az iskola igazgatója és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

- felügyeli a Diákönkormányzat működésének törvényszerűségét, jogszerűségét;
- segíti a tájékoztatást az igazgatóság, a tantestület és a Diákönkormányzat között,
- továbbítja a Diákönkormányzat véleményét az iskolavezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mértén képviseli azt;
- tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a Diákönkormányzat ülésein.

A Diákönkormányzat feladata és kizárólagos joga, hogy:

- szavazzon a diákönkormányzat által tartott éves beszámolókat elfogadásáról;
- megvitassa, felülbírálja a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak bármilyen változtatását jóváhagyja;
- diákelnököt megválasszon.

A Diákönkormányzat vezetősége (az elnökkel) képviseli és továbbítja a diákönkormányzat döntéseit, gyakorolja a véleményezési jogokat, a diákságot érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, kezdeményez, biztosíthatja a Diákönkormányzat szavazati joggal rendelkező képviselőit a jogszabályok alapján meghatározott területeken, javaslatot tesz a Diákönkormányzat évi munkatervére, előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes diákgyűlést a tanév folyamán, és programokat szervez, megvalósít.

XXVII.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A diákönkormányzat működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti. Feladatainak ellátásához – a házirendben előírtak alapján – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

XXVIII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai diáksport egyesület Újhegy–Sibrik Diáksport Egyesület – ÚSDSE – működése az ÚSDSE szervezeti és működési szabályzata alapján, valamint az egyesület éves munkaterve és beszámolója szerint működik. Éves szinten tervezett programjait az iskolavezetéssel egyeztetve a munkaterv elkészítése előtt egyeztetik.

Éves munkatervük tartalmazza a versenyek tervezett időpontját, a vállalt versenyek rendezésével kapcsolatos felelősöket, határidőket, a versenyekre történő felkészülés rendjét, és a versenyztetés diákokkal kapcsolatos teendőit. (pl. tanulók kikérése)

XXIX. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ RENDSZABÁLYOK

XXIX.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁS

A nevelési-oktatási intézmény a jogszabályban foglaltak alapján óvja, védi a gyermekek egészségét. Ennek érdekében:

- A balesetek megelőzése érdekében tanórákon – technika, testnevelés – és tanórákon kívül – diákgyűléseken, iskolai programokon, tanórák közötti szünetekben – valamint minden tanév első napján balesetvédelmi oktatásban részesülnek tanulóink.
- Az egészséges táplálkozás kialakítása érdekében az egészségtan tantárgy keretein belül, a védőnői tájékoztatókban és az osztályfőnöki illetve napközis programok keretében is tájékoznak diákjaink.
- Minden tanévben egyszer megszervezzük a tűzriadót, amely a gyors és fegyelmetten menekülés érdekében történik.
- Rendőrségi és bűnmegelőzési előadásokon ismerkedhetnek meg tanulóink a veszélyes helyzetekkel, a rájuk veszélyes és káros anyagokkal és ezek ártalmatlanításával.
- Az SZMSZ előző fejezeteiben további részletek olvashatók a megelőző eljárásokról.

XXIX.1.1. A TANULÓK VESZÉLYEZTETETT HELYZETÉNEK MEGELŐZÉSE

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A 2014/15. tanévtől amennyiben az intézmény pedagógusai – elsősorban osztályfőnök, szaktanárok – problémát észlelnek, a problémát kötelesek az iskolavezetés felé jelezni. Ezen problémák: a tanuló megváltozott viselkedése, tanulmányi eredményeinek romlása,

magatartási zavarok. Ezt követően egyik legfontosabb feladat az okok felderítése, a probléma orvoslása.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetét, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre. Az iskolai SZMSZ XVI. fejezetében határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

XXIX.1.2. A TANULÓT VESZÉLYEZTETŐ BÁNTALMAZÁSOK MEGELŐZÉSE

Minden olyan cselekmény, amely az iskolában jogszerűen tartózkodók testi és lelki egészségét, értelmi és érzelmi fejlődését szánt szándékkal veszélyezteti az intézményben illetve az intézményen kívül, a bántalmazás kategóriájába sorolandó.

A tanulót veszélyeztető bántalmazások megelőzése többféle módon történik. Elsősorban a Házirend megismertetésével és értelmezésével, „a tanuló jogainak és kötelességeinek”, valamint „a mások személyiségének tiszteletben tartása” jelentésének megbeszélésével. A Házirend maradéktalan betartatása valamennyi iskolában tartózkodó személy kötelessége.

Az osztályfőnöki órákon a bántalmazás fogalmát és következményeit tisztázni kell valamennyi tanulóval. Azokban a közösségekben, ahol felmerül vagy gyakoribbá válik a bántalmazás, ott szakember segítségével érdemes feldolgozni a történeteket.

Bántalmazás esetén alapvető feladata valamennyi tanulónak és pedagógusnak az esemény mielőbbi megszüntetése. A résztvevők meghallgatása után az igazságtétel és a következmények megbeszélése a pedagógus feladata. Az intézkedésnek arányosnak kell lennie a bántalmazás mértékével. Valamennyi bántalmazásról értesíteni kell az osztályfőnököt, és az esemény súlyosságára és szándékos voltára tekintettel az iskolavezetést, a szülőt/gondozót vagy az illetékes hatóságot.

XXIX.2. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

Intézményünk berendezési tárgyait, felszereléseit az intézményi leltár rögzíti. A leltári körök alapján, különböző egységeknek – tantermeknek, szertáraknak, irodáknak...stb. – különböző felelősei vannak.

A tanulók iskolában tartózkodásának rendjét és szabályait az iskolai SZMSZ mellett, a Házirend is tartalmazza. A Házirend a tantermek használatának szabályai fejezetben részletezi az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó tanulói szabályokat.

A pedagógusokra és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakra a fejezet címéhez kapcsolódó alábbi rendszabályok vonatkoznak:

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből ki és elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

- A két példányban elkészített engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt (kölcsönvevő példánya) valamint iktatni szükséges (kölcsönadó példánya)
- Az elvitt tárgyak épségéért a kölcsönvevő anyagilag felelős.
- A tanításhoz használt szemléltetőeszközök beszerzése az intézményvezető feladata.
- A pedagógus vagy szülők által vásárolt és készített, valamint az iskola épületében hosszabb ideig használt, nagyobb értékű eszközökről az intézményvezetés tájékoztatása szükséges. Ezeket az eszközöket is célszerű a szakleltárba felvételezni „saját” felirattal ellátva.
- Az eszközök, berendezések hibáját a gazdasági vezetőnek és a karbantartási munkákat ellátó kollégának szükséges jelezni.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

XXIX.3. A HELYSÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI

Az intézmény helyiségeiben való tartózkodás rendjét az SZMSZ és a Házirend tartalmazza. A helyiségek biztonságáért a benne tartózkodók – pedagógusok és tanulók – felelnek. A termek tanórák utáni bezárását – ablakok, ajtók zárását – a teremben utolsóként tartózkodó pedagógus, vagy a takarító feladata elvégezni. A tanterekben található elektronikus készülékeket, interaktív táblákat annak a pedagógusnak kötelessége kikapcsolni, aki utoljára használta. A tantereket kulcsra zárva hagyjuk el.

A tanterekben, folyosón, aulában és bármelyik helyiségben elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, a gondnok gondoskodik és a pedagógus kötelessége zárni. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Káreseménykor az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

XXX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata több mint 15 oldalas dokumentum. A szervezéssel és működéssel kapcsolatos általános jellemzők ebben a fejezetben olvashatók, azonban a teljes könyvtári SZMSZ az intézményi SZMSZ mellékletében található meg.

A könyvtár elnevezése: Kőbányai Széchenyi István Magyar – Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára. A könyvtár székhelye: Budapest X., Újhegyi sétány 1-3. Levélcíme: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3. Telefon: 06-1-264-9846/19 m.

Az iskolai könyvtár a Fővárosi Iskolai Könyvtárhálózat tagkönyvtáraként működik és szoros szakmai kapcsolatot tart fenn a kerület többi iskolai könyvtárával. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része.

Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulási technikák, módszerek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI:

- A könyvtári gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

A könyvtári állomány - pedagógiai programnak megfelelő -, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, állományának alakítását, elhelyezését, nyilvántartását, fejlesztését és gazdálkodását, valamint a tankönyv és tartós tankönyv ellátásának megszervezését a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg. A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a könyvtár házirendje rögzíti. Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy tanítási időben és tanítási órák után biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

A könyvtáros tanár a tantestület tagja, kötelező munkaideje heti 40 óra. Kötelező nyitva tartás heti 22 óra, állományrendezés heti 13 óra. Felkészülés, kapcsolattartás heti 5 óra.

A könyvtáros tanárnak segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel. Jelen esetben ez számítógépes programmal, ill. a pedagógusok részére kölcsönző füzetben való vezetéssel történik.

Egy tanuló egyszerre 2 dokumentumot kölcsönözhet 1 hétre. Kérésre a kölcsönzés ideje meghosszabbítható. Ha egy tanuló intézményi jogviszonya megszűnik, az iskolatitkár, mielőtt kiadja a bizonyítványt, a könyvtártól igazolást kér, hogy nincs-e a diáknak könyvtári tartozása.

Elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára más szükséges művel pótolni.

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai: a kézikönyvek, szótárak, folyóiratok. A kölcsönzés feltételeit a helyi könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a pedagógusok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtári hirdetőre kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

A kölcsönzési idő: heti 20 óra. Könyvtári óra: heti 2 óra. A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

XXXI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XXXI.1. AZ ISKOLÁBA HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN

Az intézményben található használati eszközök az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- az iskola mindennapos működését segítő, az intézmény által biztosított tanulást segítő eszközök, használati tárgyak (padok, székek, táblák, szekrények, polcok...stb.)
- a pedagógusok és szülők által bejelentett és elhelyezett, oktató-nevelő munkát segítő saját eszközök (nyomtató, fénymásoló, hangszer, számítógép, laptop, lamináló...stb)
- az intézmény pedagógusai, diákjai, alkalmazottjai által bevitt személyes tárgyak, eszközök (táskák, iskolatáskák, tornafelszerelés)

A tantermek berendezésére, felszerelésére valamennyi tanulóknak, pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítő munkatársnak kötelessége vigyázni. Ezek a berendezési tárgyak a szakleltárak, tantermek, folyosók...stb. leltáraiban vannak rögzítve.

A pedagógusok és szülők által elhelyezett - egész tanéven keresztül – az oktató-nevelő munkát segítő saját eszközök iskolába történő behozataláról igazgatói engedélyt szükséges kérni. A behozott tárgyakról írásos bejelentés készül. Amennyiben az éves leltárban is fel van tüntetve az eszköz, akkor „saját” jelzéssel látják el. Ezeket az eszközöket a biztonságos működés érdekében olyan helyeken szükséges tárolni, amelyek a káresemények létrejöttének valószínűségét csökkentik.

Az intézmény diákjai által az iskolába bevitt személyes tárgyak, eszközök (táskák, iskolatáskák, tornafelszerelés, mobiltelefon, játékok stb.) kérdésében felmerülő problémákat az iskola házirendje szabályozza.

XXXI.2. REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁBAN

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény egyértelművé teszi a köznevelési intézmények reklámtevékenységét. Az általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások fejezet 7., 8., 9., 10., és 11. § által felsorolt tiltásai mellett megjelenik, hogy „az általános iskolában tilos a reklámtevékenység”.

A fenti tilalom nem vonatkozik

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- az oktatási tevékenység hirdetéseire, valamint
- a közéleti, kulturális, oktatási, egészség- és környezetvédelmi tevékenységet folytató,
- illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A közéleti, kulturális, oktatási, egészség- és környezetvédelmi tevékenységek fentiekben meghatározott megjelenítését az intézményvezetővel egyeztetni szükséges, aki meghatározza az elhelyezés lehetséges helyszíneit és területét, valamint a hirdetmények kezelésével megbízott személyt. A közéleti, kulturális, oktatási, egészség- és környezetvédelmi tevékenységek hirdetményeiben foglaltak nem lehetnek ellentétesek az intézmény tevékenységével és a tanulók személyiségi jogaival.

MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET: HÁZIREND

Bevezető rész

A rend a nyugodt élet alapfeltétele. A renchez elválaszthatatlanul hozzátartozik az emberi együttélés szabályainak betartása és betartatása. Ezeket, a szabályokat a házirend foglalja magába.

E házirend a Kőbányai Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola minden tanulója számára egyaránt vonatkozik.

Jelen szabályzat minden pontja egyaránt érvényes az iskola épületén belül, valamint – aktuálisan – az iskola által szervezett intézményen kívüli foglalkozásokra. Ilyenek például a fellépések, tanulmányi kirándulások, mozi és színházlátogatások, nyári táborok, szabadidős programok.

A házirendben foglalt egyes tanulói jogok gyakorlásának kezdete az első tanév első tanítási napja vagy az azt megelőző nyári iskolai rendezvény. Utolsó napja pedig a nyolcadik tanév utolsó tanítási napja, illetve az azt követő iskolai rendezvény.

1. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

1.1. Tanítási rend

1.1.1. Intézményünk 6:30-tól tart nyitva. 7:30-ig pedagógusok irányításával reggeli ügyeletet biztosítunk – elsősorban az alsó tagozatosok számára. A szülőknek írásban kell jelezniük, hogy igénylik az iskola ezen szolgáltatását.

1.1.2. Az ügyeletet nem kérő tanulók 7:30-tól jöhetnek be az iskola épületébe.

1.1.2.1. A felsős diákok ellenőrzőjük felmutatásával léphetnek be az intézménybe. Ha ezt nem hozták magukkal, nevük feljegyzésre kerül az erre kijelölt füzetbe. Az 5. alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülnek. További 5 hiány a következő fokozatot vonja maga után.

1.1.2.2. A 7:50 után érkező (késő) tanulók ellenőrzőjébe bejegyzés kerül. A reggeli késés szóban vagy írásban kellő indoklással másnapig igazolható. Ebben az esetben a bejegyzés törlésre kerül. 5 beírás után a szülőt tájékoztatjuk a rendszeres késésről. 10 alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető, 15 alkalom után további fokozat lép életbe. A 20. alkalom bekövetkeztével kerül sor a szülő behívására. A késések összesítése havonta történik, és a félév zárásakor az addigi darabszám törlődik.

1.1.3. Jelzőcsengő után a diákoknak a tanteremben kell tartózkodniuk, és előkészíteniük az órai felszerelést.

1.1.3.1. Jelzőcsengő után a büfé szolgáltatásait a tanulók már nem vehetik igénybe.

1.1.3.2. Csengetési rend:

1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	12:05 – 12:50
6. óra	13:00 – 13:45

Az alsó tagozaton az egész napos oktatási rend miatt nincs csengetési rend, viszont a felsős betanítások miatt alkalmazkodnak a felső tagozat csengetési rendjéhez.

1.1.3.3. Ha a tanuló becsengő után nincs a tanteremben, hiányzónak kell beírni. Amennyiben megérkezik, hiányzását késésre kell módosítani. A késés percét a naplóba be kell jegyezni. Ezeket a bejegyzéseket /a napköziben is/ az adott órát tartó tanár rögzíti. A késések összeadódnak. Ha a tanuló késésének időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.

1.1.3.4. Az a tanuló, aki szakvélemény alapján felmentett egyes tantárgy/tantárgyak osztályzása alól, vagy a tanórán vagy fejlesztő foglalkozáson köteles részt venni.

1.1.3.5. Ha a tanulónak nincs első órája, akkor szülői kérésre, az iskola erre az időre is tud felügyeletet biztosítani a gyermek részére. Ha a szülő nem tesz írásbeli jelzést az iskola felé, akkor a gyermeket tanórák rendjének zavartalansága miatt nem áll módunkban az intézmény területére engedni.

1.1.3.6. Az alsó tagozatosok tanítóikkal mennek reggelizni az első óra előtt, illetve az első és második szünetben.

1.1.3.7. A felső tagozatosok az első óra utáni szünetet vehetik igénybe a reggelizésre.

1.1.3.8. Az ebédelés rendjét az alsó tagozaton az osztályfőnökök készítik el, a munkaközösség vezető összesíti, és határozza meg a sorrendet. A diákok ennek megfelelően mennek ebédelni a tanító kíséretével. Az ebédeléssel kapcsolatos feladatok ellátását a heti rendszerességgel megválasztott felelősök végzik.

1.1.3.9. A felső tagozatosok órarendjük függvényében önállóan mennek ebédelni a 4. óra után. A tanulók ebédjegyük leadásával igazolják a befizetését tényét, és veszik igénybe az iskolai étkeztetést.

1.1.3.10. Szülők, gondozók, nevelők az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha

- szülők számára szervezett programon vesznek részt,
- hivatalos ügyet intéznek (pl. ebédbefizetés),
- a pedagógussal – előzetes időpont egyeztetést követően – megbeszélni valójuk van,

- segítséget nyújtanak valamilyen iskolai programban,
 - beteg gyermekükért érkeznek.
- 1.1.3.11. Az első osztályos tanulók szülei szeptember első két hetében lehetőséget kapnak arra, hogy felkísérjék gyermeküket az osztályterembe. Ezután azonban rájuk is az általános szabályok érvényesek.
- 1.1.3.12. Az iskolában tartózkodó külsős személyek nem zavarhatják az intézmény területén folyó oktató-nevelő munkát.
- 1.1.4. A diákok az iskola épületét csak tanári felügyelettel, illetve engedéllyel hagyhatják el.
- 1.1.4.1. Az uszodai foglalkozás a tanítási nap része, így a tanuló osztályával és tanárával együtt megy, és érkezik vissza az iskolába. (Ez alól kivételt képeznek azok a diákok, akiknek 6. órájuk az úszás, és ezt követően szülői kérésre hazamehetnek.)
- 1.1.4.2. A tanuló az iskolát tanórái befejezése előtt szülői vagy tanári írásos engedéllyel hagyhatja csak el.
- 1.1.4.3. A napközit vagy tanulószobát nem igénylő felsős diákok tanóráik befejezése után ellenőrzőjük felmutatásával léphetnek ki az intézményből. Ha reggel a tanuló e dokumentum nélkül érkezett, köteles osztályfőnökétől egy, a kilépésre jogosító papírt beszerezni.
- 1.1.4.4. A felsős tanulók a tanítási órák leteltével csak akkor tartózkodhatnak az intézmény területén, ha napközisek, tanulószobások, illetve az iskola által szervezett valamilyen délutáni foglalkozáson vesznek részt.
- 1.1.4.5. Iskolánkban a Kroó György Zeneiskola kihelyezett tagozata is tart órákat, amelyek saját beosztása szerint kerülnek megtartásra.
- 1.1.4.6. Intézményünkben külsős oktatók is biztosítanak lehetőséget a gyerekek tehetségének kibontakoztatására (sakk, tánc). Ezek önköltségesek, és saját időbeosztással rendelkeznek.
- 1.1.4.7. A szakkörökön, sportfoglalkozásokon, fejlesztéseken, korrepetálásokon az órát tartó pedagógus felel a rendért, a diákok felügyeletéért.
- 1.1.4.8. A foglalkozás végeztével a diákok önállóan távoznak az intézményből, illetve térnek vissza napközibe, tanulószobára.
- 1.1.4.9. A felsős diákok a napközi vagy a tanulószoba végeztével a tanár kíséretével hagyják el az iskolát. Ha a szülő írásban kéri, az iskola 16:30-ig ügyeletet tud biztosítani a diák számára.
- 1.1.4.10. Az alsós tanulókat a tanítási nap végén a foglalkozást vezető pedagógus kíséri le az aulába, és adja át a szülőnek.
- 1.1.4.11. Azok az alsós diákok, akiknek szülei írásban jelezték, hogy kérnek délutáni ügyeletet, a tanító néni kíséretében az ügyeleti terembe mennek. Ezeknek a gyerekeknek az iskola 16-tól 17 óráig biztosít felügyeletet.
- 1.1.4.12. A tanulók az ügyelet idején, illetve amíg a zeneiskolai foglalkozásokra várnak nem mehetnek az iskola olyan részére, amely számukra nem engedélyezett. (pl. konditerem, pince, stb.)

1.2. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

1.2.1. Ha hetesi teendőket lát el

- 1.2.1.1. tisztán tartja a táblát,
- 1.2.1.2. szellőzteti a termet,
- 1.2.1.3. óra elején jelenti a pedagógusnak a hiányzó tanulók nevét,
- 1.2.1.4. becsengetés után szól az igazgatóhelyettesnek, ha nincs tanár az osztályban.

1.2.2. Ha ügyeletesi teendőket lát el

- 1.2.2.1. 14:00-16:00-ig a bejáratnál tartózkodik,
- 1.2.2.2. viseli a diákügyletes megkülönböztető kitűzőjét,
- 1.2.2.3. eligazítja az iskolába érkező látogatókat.

1.3. Számonkérés szabályai

1.3.1. A diákok az év első tanítási óráján kapnak tájékoztatás az adott tantárgy tananyagának számonkérési módjairól, a megszerzhető jegyek súlyozott értékéről.

- 1.3.1.1. A szóbeli felelet előtt a tanárnak tájékoztatnia kell a tanulót az értékelés szempontjairól. A felelet elhangzása után az érdemjegyet ismertetnie kell.
- 1.3.1.2. Írásbeli felelet vagy dolgozat esetén a javításnál alkalmazott ponthatárokat a kiosztás alkalmával nyilvánosságra kell hozni.
- 1.3.1.3. A témazáró dolgozat tananyagát és időpontját a pedagógus egy héttel korábban köteles a diák tudomására hozni. A dolgozat javításánál alkalmazott ponthatárokat a kiosztás alkalmával ismertetni kell. Az így megszerzett érdemjegyek kétszeres értékűek.
- 1.3.1.4. Házi dolgozatok esetén a dolgozat jellegét (kötelező/szabadon választott), témáját, a leadás határidejét, az értékelés szempontjait a kiadás időpontjában a tanuló tudomására kell hozni.
- 1.3.1.5. A helyi vizsgákon megszerzett (írásbeli és szóbeli teljesítményért kapott) érdemjegyek háromszoros értékűek.

1.3.2. A tanuló félévi és év végi érdemjegyet osztályozó vizsgán is megszerzheti.

- 1.3.2.1. Ha a diák felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, érdemjegye megszerzése érdekében kötelező osztályozó vizsgát tennie.
- 1.3.2.2. Ugyancsak osztályozó vizsgát kell tennie annak a diáknak, akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- 1.3.2.3. Ha a diák igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen elérik a 250 tanítási órát, vagy mulasztása egy adott tantárgyból a tanórák 30 %-át meghaladja, és a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, kérheti a nevelőtestületet, hogy engedélyezze számára osztályozó vizsga / vizsgák letételét.

- 1.3.2.4. Ha ezek a feltételek már félévkor fennállnak, az osztályozó vizsga már ekkor kötelezővé válik.
 - 1.3.2.5. Osztályozó vizsgára a tanítási év során két alkalommal kerülhet sor: novemberben és áprilisban.
 - 1.3.2.6. Az őszi vizsgára szeptember 15-éig, a tavaszi vizsgára február 15-éig írásban kell jelentkezni.
 - 1.3.2.7. A vizsga pontos idejéről, a tantárgyankénti követelményekről az iskola a jelentkezést követő egy héten belül tájékoztatja a tanulót.
 - 1.3.2.8. Ha a diák neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, pótló vizsgát tehet.
 - 1.3.2.9. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségeinek.
 - 1.3.2.10. Ha a nevelőtestület megtagadta az osztályozó vizsgát, vagy a diák vizsgán elért eredménye nem volt megfelelő, akkor a tanuló tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.
- 1.3.3. A tanulónak a tanév végén lehetősége van javítóvizsgát tenni.
- 1.3.3.1. Erre akkor van módja, ha legfeljebb három tantárgyból év végi jegyként elégtelen osztályzatot kapott.
 - 1.3.3.2. Időpontját az iskola igazgatója határozza meg az augusztus 15-től 31-ig terjedő időszakban.
 - 1.3.3.3. A diáknak bizonyítványához csatolva írásban meg kell kapnia a javítóvizsga követelményeit, és annak várható időpontját.

1.4. Tantermek használatának szabályai

- 1.4.1. Az általános valamint a nagyobb értékű oktatási eszközöket tartalmazó helyiségek rendjéért az ott foglalkozást tartó pedagógus/pedagógusok és a résztvevő diákok felelnek.
- 1.4.2. A diák a tanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- 1.4.3. A pedagógus szabja meg az adott teremben érvényes rendet, amelyet szeptemberben ismertet a diákokkal, és a terem jól látható helyére kifüggeszt.
- 1.4.4. A helyiség használatára vonatkozó szabályokat minden tanuló köteles betartani, az ott lévő eszközökre vigyázni.
- 1.4.5. Ha a foglalkozáson történő eszközhasználatkor – szemléltető vagy kísérleti eszközökben, hangszerekben, könyvekben, audiovizuális eszközökben, számítógépekben, projektorokban – tanulói rongálás történik, akkor a gyermeknek és szüleinek kártérítési felelőssége van.

1.5. Tiltó rendelkezések

- 1.5.1. Az iskolába bármilyen, saját vagy más testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgy behozatala tilos!
 - 1.5.1.1. Amennyiben a tanuló ezt megszegi, a tanárnak jogában áll elvenni ezt a tárgyat, és a diák ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni.

- 1.5.1.2. Az esetről a szülőt tájékoztatni kell, és a tárgyat csak az ő kezébe lehet átadni.
- 1.5.2. Az iskolába tilos behozni olyan tárgyakat is, amelyek nem tartoznak szorosan a tanulás folyamatához (pl.: mobiltelefon, MP3, MP4, egyéb számítástechnikai eszközök, nagyobb értékű ékszer stb.)
- 1.5.2.1. A házirend betartása érdekében a tanulónak belépéskor lehetősége van arra, hogy a tanítási idő alatt az osztálya számára rendszeresített megőrzőben hagyja azt.
- 1.5.2.2. Amennyiben nem él ezzel a lehetőséggel, elvesztése vagy megrongálódása esetén az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- 1.5.2.3. Ha szünetben vagy tanítási órákon használja, a tanárnak jogában áll elvenni azt, és – a mobiltelefon kivételével – csak a tanítási óra vagy nap végén visszaadni.
- 1.5.2.4. Az elvett mobiltelefont csak a szülő veheti át az igazgatóhelyettesi irodában, vagy az iskola titkárságán.
- 1.5.2.5. A tanóra zavarásának súlyossága és gyakorisága figyelembe vételével a pedagógus a megfelelő büntetési fokozatot szabhatja ki a diákra.

1.6. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Bármely iskolán kívüli rendezvény (tanulmányi kirándulás, tábor, erdei iskola, fellépések/szereplések, múzeumlátogatás stb.) alkalmával az iskola házirendje az irányadó.

1.7. Óvó-védő intézkedések

- 1.7.1. A tanév elején minden tanuló köteles részt venni a tűz- és balesetvédelmi oktatáson, az egyes tantárgyak kötelező baleset megelőzési oktatásán, a próba tűzriadón. Résztételét aláírásával igazolnia kell.
- 1.7.2. Tűz- vagy balesetveszély észlelése esetén a tanulónak kötelessége haladéktalanul jelezni azt a legközelebbi pedagógusnak, vagy az iskola dolgozójának. Intézkedésig a helyszínt úgy kell biztosítani, hogy ezzel ne veszélyeztesse saját vagy mások testi épségét.
- 1.7.3. Tűz- vagy egyéb veszély, riadó esetén a tanulónak követnie kell az oktatáson/gyakorlaton tanultakat, a pedagógus, az iskola dolgozói vagy a helyszínen tartózkodó felnőtt utasításait.
- 1.7.4. A tanulónak tilos ékszert viselnie testnevelés vagy más olyan órán, ahol a tanár azt a munkavégzés jellege miatt megtiltotta.
- 1.7.5. A tanév során az iskola lehetőséget biztosít a rendvédelmi és bűnmegelőzési szervek előadásai számára, amelyeken a tanulók megismerhetik a rájuk leselkedő veszélyeket, ezek megelőzését, az elhárítás lehetőségeit.

2. A tanulók jogai és kötelességei

2.1. A tanulók jogai

- 2.1.1. Képességének és adottságainak megfelelő nevelésben és sokoldalú oktatásban részesüljön.
- 2.1.2. Részt vegyen hit- és erkölcsstanoktatásban.
- 2.1.3. Életkorának megfelelően biztonságos és egészséges iskolai környezetet (pihenőidő, szabadidő, sportolási és étkezési lehetőség megteremtésével) biztosítsanak számára.
- 2.1.4. Tiszteletben tartsák személyiségi jogait, vallási meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát, melynek gyakorlása közben azonban nem veszélyeztetheti mások ugyanezen jogait.
- 2.1.5. Óvják testi épségét, védelmet kapjon bántalmazás ellen.
- 2.1.6. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Problémák esetén az iskolaorvoshoz, védőnőhöz illetve pszichológushoz forduljon.
- 2.1.7. Segítségért forduljon az oktatási jogok biztosához, pedagógiai szakszolgálatokhoz.
- 2.1.8. Családja anyagi helyzetének függvényében szociális ellátásban, kedvezményekben részesüljön.
- 2.1.9. Megkapja a szükséges tájékoztatást jogai gyakorlásához, és az ehhez szükséges eljárásokhoz.
- 2.1.10. Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az őt érintő döntések meghozatalában.
 - 2.1.10.1. Gyakorolhatja szavazati jogát osztálya diákképviselőinek, osztályfelelőseinek, diákbíráinak megválasztása során.
 - 2.1.10.2. E tisztségekre ő is megválasztható, ha nincs igazgatói vagy igazgatóhelyettesi figyelmeztetője, nem folyik ellene fegyelmi eljárás, illetve a diákbíróság vagy a fegyelmi bizottság nem hozott ezt kizáró határozatot.
 - 2.1.10.3. Személyesen vagy képviselői útján javaslatot tehet az iskolai élet színesebbé tételére, társai dicséreteire, jutalmazására, az egy tanítás nélküli munkanap programjára.
- 2.1.11. Mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat, javaslatot tegyen bármilyen őt illetve a közösséget érintő kérdéstről.
 - 2.1.11.1. Tanítási órákon az órát vezető pedagógus által irányított keretek között teheti ezt meg, alkalmazkodva az óra menetéhez, felépítéséhez.
 - 2.1.11.2. Diákgyűlésen előzetes bejelentés vagy felhívás alapján.
- 2.1.12. Választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- 2.1.13. Az iskolába történő beiratkozáskor – törvényes képviselője révén – a Kormányhivatalnál diákigazolványt igényeljen, és az iskola közreműködésével megkapjon.
- 2.1.14. Jogai megsértése esetén a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként, eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot.

2.1.14.1. Személyesen – a probléma természetétől függően – szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, diákönkormányzathoz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz fordulhat szóban és írásban egyaránt. Utóbbinál 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

2.1.14.2. Ugyanezt megteheti szülő vagy törvényes képviselő segítségével is.

A tanuló jogainak gyakorlása közben nem sértheti társai és a közösség jogait!

2.2. A tanulók kötelességei

2.2.1. 16 óráig részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

2.2.2. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással képességének megfelelően tanuljon.

2.2.2.1. Házi feladatát otthon, a napköziben vagy a tanulószobán készítse el.

2.2.2.2. Ha valamilyen elfogadható ok miatt nem tudott készülni az órára, azt az óra elején jelentse, és megadott határidőre pótolja.

2.2.2.3. Magával hozza tájékoztató füzetét, valamint a tanár által megválasztott taneszközöket, felszerelést, és ezeket megfelelően használja és óvja.

2.2.3. Tanórán viselkedésével nem zavarhatja osztálytársai tanuláshoz való jogát.

2.2.4. Részt vegyen a különböző foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, zárásában.

2.2.5. Iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, nemzeti ünnepeken megjelenésével, megfelelő magatartásával hozzájárul annak méltó lebonyolításához.

2.2.6. Az iskola épületén kívül zajló programokon (uszodában, múzeumban, fellépésen, rendezvényen, erdei iskolában stb.) fegyelmezetten, tisztelettudóan viselkedjen.

2.2.7. Pozitívan formálja környezetét, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését.

2.2.8. Vigyáz saját és társai, valamint az iskola dolgozóinak testi épségére.

2.2.8.1. Ha balesetet vagy azt előidéző körülményt észlel, jelenti azt a felügyeletét ellátó pedagógusnak.

2.2.8.2. A baleset kivizsgálása és az erről szóló jelentés elkészítése az intézmény feladata.

2.2.9. Tiszteletben tartja diáktársai, tanárai, az iskolában dolgozó felnőttek jogait, emberi méltóságát.

2.2.10. Betartja a házirendben foglaltakat.

2.3. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

2.3.1. Étkezés

2.3.1.1. 50 %-os kedvezmény vehető igénybe

- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékot igazoló papír valamint a más intézményben tanuló gyermek iskolalátogatási igazolásának bemutatásával
- a tartósan beteg gyermek esetén az Államkincstár által kiállított igazolás bemutatásával.

- 2.3.1.2. Ingyenes étkezés vehető igénybe a rendszeres gyermekvédelmi támogatással rendelkezők számára, az erről szóló határozat bemutatása után.
- 2.3.1.3. A gyermek távolmaradása esetén a szülőnek reggel 9-ig van lehetősége a következő napi étkezés lemondására közvetlenül az iskola titkárságán vagy gazdasági irodájában, illetve az ezekhez tartozó telefonszámon.
- 2.3.1.4. Az ingyenesen étkező felső tagozatosoknak minden reggel 9-ig kell jelentkezniük a konyhán.
- 2.3.1.5. Amennyiben ez nem történik meg, étkezésük az adott hétre lemondásra kerül.

2.4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az ezzel kapcsolatos döntések a fenntartó hatáskörébe tartoznak.

2.5. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

- 2.5.1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november elején tájékoztatja a szülőket a normatív kedvezmény igénybe vételének feltételeiről.
- 2.5.2. A szülőknél november 15-ig kell írásban visszajelezniük igényüket.
- 2.5.3. A szükséges igazolások bemutatására a tankönyvvásárlás időpontjáig van lehetőség.
- 2.5.4. A jogosultsághoz a következő igazolások fogadhatók el:
- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
 - tartós betegség esetén szakorvosi igazolás
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat.

2.6. Tantárgyválasztás

- 2.6.1. Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a tanulók milyen szabadon választott tanítási órán, és hit- vagy kötelező erkölcsstan órán kívánnak részt venni.
- 2.6.2. A szülőnek a választást írásban kell jeleznie, a hittan esetében feltüntetve a megfelelő egyházat is.
- 2.6.3. A jelentkezés után a foglalkozásokra a kötelező órákra vonatkozó szabályok lépnek életbe.
- 2.6.4. A szülőnek arra, hogy a következő tanévre szóló esetleges változtatását bejelentse, ugyancsak május 20-ig van írásban lehetősége.

2.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 2.7.1. Ha a tanuló hiányzik a tanítási óráról, távolmaradását az iskolába lépés legközelebbi napján, de legkésőbb az azt követő első osztályfőnöki órán igazolnia kell. Ha ezt nem teszi meg, távolmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül.
- 2.7.2. Mulasztását tanévenként 3 tanítási nap erejéig gondviselője igazolhatja.

- 2.7.2.1. A szülőnek gyermeke távolmaradását előre jeleznie kell az osztályfőnöknek telefonon vagy egyéb úton.
- 2.7.2.2. A hiányzást követően az ellenőrzőben írásos formában szükséges igazolnia, hogy a tanuló távollétéről tud.
- 2.7.2.3. Az osztályfőnök ennek alapján igazoltnak tekinti a mulasztást.
- 2.7.2.4. A szülő írásos kérésére az igazgató engedélyezheti a diák többnapos távolmaradását (pl. külföldi utazás), de döntése során figyelembe veszi a tanuló tanulmányi eredményeit, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- 2.7.3. Betegség esetén a hiányzást az orvosnak kell igazolnia.
 - 2.7.3.1. Az igazolásnak tartalmaznia kell a bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
 - 2.7.3.2. Az igazolást a szülőnek aláírásával el kell látnia.
 - 2.7.3.3. Ha az igazolás ezeket a részleteket nem tartalmazza, az osztályfőnök nem köteles elfogadni azt.
- 2.7.4. A nyolcadik évfolyamon 3 alkalommal van lehetőség iskolalátogatásra, melyet az adott középiskola által kiállított hivatalos papírral kell igazolni legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig.
- 2.7.5. Az igazolatlan hiányzások összesítését, ellenőrzését, nyilvántartását az osztályfőnök végzi.
 - 2.7.5.1. 1 alkalommal történt 1 órás hiányzás esetén a pedagógus értesíti a szülőt. A késések összesítése miatt előfordulhat, hogy a mulasztott percek teszik ki ezt a hiányzást.
 - 2.7.5.2. A következő igazolatlan hiányzásnál az osztályfőnök a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével keresi meg a szülőt.
 - 2.7.5.3. Ha az igazolatlanul mulasztott idő eléri a 10 órát, az osztályfőnök értesíti a tényleges tartózkodási hely szerinti gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
 - 2.7.5.4. Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, a pedagógus tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
 - 2.7.5.5. 50 óra igazolatlan hiányzás után ismételt jelzés történik a tényleges tartózkodási hely szerinti gyámhatóság felé.
- 2.7.6. Hiányzás esetén a tanulónak 3 munkanap áll rendelkezésére, hogy elmaradását pótolja. Ezután bármilyen formában számon kérhető.

3. Az egyéb foglalkozások rendje

3.1. Fejlesztő foglalkozás

- 3.1.1. A Nevelési Tanácsadó által kiadott szakvéleménnyel rendelkező tanuló számára a részvétel kötelező.

- 3.1.2. A foglalkozás/foglalkozások időpontját a fejlesztő pedagógus határozza meg úgy, hogy az igazodjon a diák órarendjéhez.
 - 3.1.3. Erről tájékoztatást küld a szülőnek, aki aláírásával jelzi az elfogadást.
 - 3.1.4. A diák által mulasztott órákat hivatalosan igazolni kell.
- 3.2. Gyógytestnevelés
- 3.2.1. Az orvosi szakvéleménnyel rendelkező diákok számára a részvétel kötelező.
 - 3.2.2. A gyógytestnevelésre utalt tanulóknak személyesen kell jelentkezniük a testnevelőnél, aki beosztja őket a foglalkozásra.
 - 3.2.3. Ennek időpontjáról a pedagógus az ellenőrzőben tájékoztatást küld a szülőnek.
 - 3.2.4. A diák által mulasztott órákat hivatalosan igazolni kell.
- 3.3. Korrepetálás
- 3.3.1. A tanulókat tanulmányi eredményeik és képességeik alapján a Nevelési Tanácsadó vagy a szaktanár javasolja a csoportba.
 - 3.3.2. A foglalkozás időpontját a pedagógus határozza meg a gyerekek órarendjének figyelembe vételével.
 - 3.3.3. Az ellenőrzőben erről tájékoztatást ad a szülőnek.
- 3.4. Tehetséggondozás
- 3.4.1. A szaktanár az adott területen általa kiemelkedő képességűnek tartott diák/diákok számára hirdeti meg ezt a foglalkozást.
 - 3.4.2. A tanuló számára a részvétel nem kötelező.
 - 3.4.3. Az óra időpontja a tanár és a diák/diákok egyeztetésével jön létre, melyről a szülőt az ellenőrzőben tájékoztatják.
- 3.5. Szakkör
- 3.5.1. Az iskola lehetőségeihez és a diákok érdeklődéséhez mérten a szaktanárok indítják minden szeptemberben.
 - 3.5.2. A diákok részvétele önkéntes.
 - 3.5.3. Időpontjáról a szülőt az ellenőrzőn keresztül tájékoztatni kell.
- 3.6. Sportkör
- 3.6.1. Az ÚSDSE által meghirdetett sportkörökre a diákoknak minden év szeptember 20-ig van lehetőségük jelentkezni.
 - 3.6.2. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes, de feltétele az ÚSDSE tagdíj befizetése.
- 3.7. Hitoktatás
- 3.7.1. A gyerekek jelentkezése önkéntes.
 - 3.7.2. A hitoktatót az adott történelmi egyház biztosítja.
 - 3.7.3. Az iskola termet bocsát a foglalkozás rendelkezésére.

- 3.8. Amennyiben a tanuló az év elején megkezdte bármelyik kötelező vagy szabadon választott foglalkozás látogatását, akkor köteles a tanítási év végéig, illetve ha az hamarabb befejeződik, akkor az utolsó tanítási óráig a foglalkozáson részt venni.
- 3.9. A szabadon választott vagy kötelezően előírt foglalkozást az értékelés, a minősítés, a mulasztás és a továbbhaladás feltételei szempontjából úgy kell tekinteni, mint a kötelező órát.
- 3.10. A szülőnek írásban nyilatkoznia kell a jogkövetkezmények tudomásul vételéről.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, valamint a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- 4.1.1. A tanulók / tanulóközösségek kiemelkedő teljesítményük elismeréseként jutalmazásban részesülhetnek.
 - 4.1.1.1. Szaktanári dicséretben – kiemelkedő tanulmányi munkájuk esetén.
 - 4.1.1.2. Osztályfőnöki dicséretben – az osztályközösségért, az iskoláért végzett munkájuk elismeréseként.
 - 4.1.1.3. Igazgatóhelyettesi dicséretben – az előző két pont fokozataként.
 - 4.1.1.4. Igazgatói dicséretben – sorozatos és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájáért, példamutató magatartásáért.
 - 4.1.1.5. Nevelőtestületi dicséretben – amennyiben év végi bizonyítványában 5 vagy annál több tantárgyi dicséret szerepel, vagy több éven keresztül végzett önzetlen munkát iskolájáért, tanulóközösségéért.
 - 4.1.1.6. Széchenyi-díjban – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján évente egy nyolcadikos diák részesül, melyet a Széchenyi Társaság ítél meg számára. A díjat ballagáskor adják át a kitüntetettnek.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- 4.2.1. A tanulók az iskolai szabályok megsértése esetén büntetésben részesülnek.
 - 4.2.1.1. Sorozatos problémák esetén a diák kizárható a tanulóközösség illetve a DÖK programjából.
 - 4.2.1.2. Szaktanári figyelmeztető – intő – rovó: a szakórán elkövetett vétségekért jár figyelembe véve súlyosságukat és ismétlődésüket. Amennyiben a szaktanár ügyeletesként a tanítási órák közötti szünetben tapasztal fegyelemsértést, akkor szintén ezzel az eszközzel élhet.
 - 4.2.1.3. Osztályfőnöki figyelmeztető – intő – rovó: az osztályközösségen belül, vagy más tanulóközösség diákjával szemben elkövetett vétségek, illetve sorozatos szaktanári figyelmeztetések (3) következtében adható.
 - 4.2.1.4. Igazgatóhelyettesi figyelmeztető – intő – rovó: sorozatos osztályfőnöki, szaktanári elmarasztalások, illetve súlyos fegyelmi vétség esetén kerül kiosztásra.

4.2.1.5. Súlyos vagy sorozatos kötelességszegés esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, melynek részleteit az iskolai SZMSZ tartalmazza.

4.2.1.6. Igazgatói figyelmeztető – intő – rovó: fegyelmi eljárás lezárásaként adható.

4.2.1.7. Nagyobb fegyelmi vétség elkövetése esetén a fokozatosság kihagyható.

4.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

4.3.1. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek vélemények kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, valamint lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A fenntartónak a tankönyvrendelési adatokat az igazgató küldi meg elektronikus formában, és ő szerzi be a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát is.

4.3.2. A tartós tankönyvet a tanuló a tanév elején 1 tanévre kölcsönzi ki a könyvtárból.

4.3.3. A kikölcsönzött példányért a diák anyagi felelősséggel tartozik.

4.3.4. A tankönyvet legkésőbb az utolsó tanítási napon jó állapotban kell visszaszolgáltatnia.

4.3.5. Amennyiben a könyv elvész, használhatatlan állapotba kerül, a tanulót illetve szüleit anyagi felelősség terheli.

4.3.6. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

5. Egyéb rendelkezések

5.1. Ruházat

5.1.1. A tanulók kabátjának, testnevelés és úszás felszerelésének és egyéb ruházatának tárolására minden osztály számára öltözők állnak rendelkezésre.

5.1.1.1. Az alsó tagozaton az öltözők nyitása, zárása, rendben tartása az öltözőfelelős feladata, melyet a pedagógus ellenőrzése mellett végez.

5.1.1.2. A felső tagozaton a tanulók meghatározott időre választanak maguk közül öltözőfelelőst. Az ő feladata – az osztály órarendjéhez alkalmazkodva – a helyiség nyitása és zárása.

5.1.2. A tanulónak az intézmény területén életkorának (smink, körömlakk nélkül) és az időjárási viszonyoknak megfelelő ruházatot kell viselnie.

5.1.3. Testnevelésórán kötelező a váltóruha.

5.1.4. A nemzeti ünnepek, tanévnyitó, tanévzáró illetve más iskolai vagy iskolán kívüli ünnepségek alkalmával a diákok számára kötelező a rendezvényhez méltó ünnepi viselet, amely fehér felsőből (ing, blúz) és sötét alsóból (nadrág, szoknya) áll.

5.2. Diákkör, diákönkormányzat

5.2.1. Diákkör

- 5.2.1.1. Diákkör alakulhat 10 azonos érdeklődésű diákból, valamint egy büntetlen előéletű, megfelelő végzettséggel rendelkező felnőtt vezetőből
- 5.2.1.2. A diákkörnek konkrét programmal kell rendelkeznie, amit vezetője írásban nyújt be az iskola igazgatójának.
- 5.2.1.3. Az intézmény vezetője 30 napon belül írásban engedélyezheti, vagy kellő indoklással elutasíthatja a diákkör működését. Engedélyezés esetén ezen idő alatt nyilvántartásba kell vetetnie.
- 5.2.1.4. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésével, szervezésével, tisztségviselőik megválasztásával kapcsolatban.

5.2.2. Diákönkormányzat

- 5.2.2.1. A tanulók, a diákkörök érdekeiknek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézmény vezetője bíz meg öt éves időtartamra.
- 5.2.2.2. A diákönkormányzat a Nemzeti köznevelési törvény 29. fejezetének 48. §-a alapján létrehozott saját SZMSZ-e alapján végzi tevékenységét.
- 5.2.2.3. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
- 5.2.2.4. A diákönkormányzat kezdeményezheti intézményi tanács létrehozását.

5.3. A tájékoztatás módjai

- 5.3.1. A tanulót érintő minden kérdésben a gyermeknek és/vagy törvényes képviselőjének joga van a rendszeres tájékoztatáshoz.
 - 5.3.1.1. Az iskolába történő felvétel szabályairól a szülő a Nevelési Programból tájékozódhat.
 - 5.3.1.1.1. A körzetes tanuló felvétele az iskola számára kötelező.
 - 5.3.1.1.2. A beiratkozásnál előnyben kell részesíteni a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű diákokat.
 - 5.3.1.1.3. A körzeten kívüli gyermek esetében az iskola figyelembe veheti a különleges helyzeteket (pl. a szülő munkahelye a kerületben van, a testvér intézményünk tanulója stb.)
 - 5.3.1.1.4. A nyelvi osztályba történő jelentkezéskor az iskola eltekinthet a körzeten kívüliségtől.

- 5.3.1.1.5. A felvételnél előnyt élvezhetnek azok, akik részt vettek Iskolakóstolgtató foglalkozásokon, Családi Napokon.
- 5.3.1.1.6. Ha az iskola – a fent említett sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor sorsolás útján dönt. Ezen jelen kell lennie a kérelmet benyújtóknak, az intézmény vezetőjének/helyettesének és az iskolatitkárnak. A leendő tanulók nevét az osztály férőhelyének erejéig véletlenszerű húzással választják ki.
- 5.3.1.2. A tanulmányokkal kapcsolatosan
- 5.3.1.2.1. Az érdemjegy ellenőrzőbe történő bekerüléséért alsó tagozaton a pedagógus, felső tagozaton a diák felelős. Az osztályfőnök havi egy alkalommal egyeztet a napló és az ellenőrző adatait.
- 5.3.1.2.2. Az a tanuló, aki szakvélemény alapján felmentett valamely tantárgy/tantárgyak osztályzása alól, félévkor és év végén szóveges értékelést kap fejlődése menetéről.
- 5.3.1.2.3. A félévi és az év végi bizonyítvány kiosztása előtt egy hónappal az osztályfőnök/szaktanár írásban köteles értesíteni a gyengén teljesítő gyermekek szüleit a tanulmányi helyzetről.
- 5.3.1.2.4. A szülőnek lehetősége van gyermeke tanulmányi eredményével kapcsolatban tájékoztatás kérésére szülői értekezleteken, fogadóórákon illetve egyéni időpontot kérve. A szülői értekezletek és fogadóórák időpontja előre bejelentett, míg az egyéni beszélgetést telefonos vagy személyes egyeztetésnek kell megelőznie.
- 5.3.1.2.5. Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a jelentkezést követő egy héten belül kell a szükséges információkat a tanuló rendelkezésére bocsátani.
- 5.3.1.2.6. A javítóvizsgáról szóló tájékoztatást a bizonyítvány kézhez vételekor írásban kell átadni a diáknak.
- 5.3.1.2.7. A jutalmazás vagy megrovás fokozatait az ellenőrzőbe rögzíti a pedagógus.
- 5.3.1.2.8. A hetedikesek szüleinek minden év október 31-ig tájékoztatást kell kapniuk a középiskolai felvételi eljárás során a szülők iskoláztatással kapcsolatos kötelességeiről.
- 5.3.1.2.9. A nyolcadik osztályosok és szülei számára minden év október 31-ig ismertetni kell a középiskolai felvételi eljárás rendjét.
- 5.3.1.3. Az ebédbefizetéssel kapcsolatban
- 5.3.1.3.1. Ha a szülő készpénzben fizeti be a gyermek ebédjét, az iskola bejárati ajtaján és az aulában kihelyezett hirdetés formájában, valamint az alsó tagozaton a gyermek üzenő füzetén keresztül tájékozódhat a határidőkről.
- 5.3.1.3.2. Ha a banki átutalást választja, akkor a befizetésről szóló számla keltezésétől számított 8 napon belül át kell utalni a megfelelő összeget.

- 5.3.1.3.3. A gyermek távolmaradása esetén a szülőnek reggel 9-ig van lehetősége a következő napi étkezés lemondására közvetlenül az iskola titkárságán vagy gazdasági irodájában, illetve az ezekhez tartozó telefonszámon.
- 5.3.1.4. Az iskola életével kapcsolatos egyéb eseményekről
 - 5.3.1.4.1. A tanulók osztályfőnöki órákon a pedagógus illetve a diákönkormányzati képviselő beszámolójából kaphatnak értesítést.
 - 5.3.1.4.2. Diákgyűlésen a diákönkormányzatot vezető pedagógus ismerteti az aktuális eseményeket, feladatokat, eredményeket, díjazásokat.
 - 5.3.1.4.3. A tájékoztatófüzetten keresztül értesülhetnek az iskolai programokról.
 - 5.3.1.4.4. ÚSDSE közgyűlésen a tanórán kívüli sportfoglalkozásokról, a jelentkezés módjáról, valamint a sportcsoportok beindításának időpontjáról.
- 5.3.1.5. Egészsége védelmével kapcsolatban
 - 5.3.1.5.1. Osztályfőnöktől, az iskola védőnőjétől tájékoztató füzetten, szórólapon keresztül az őt érintő kötelező vagy választható egészségügyi vizsgálatokról, oltásokról, szűrésekről.

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

- 6.1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező egészségügyi vizsgálatokon.
- 6.2. A szülő hozzájárulásával részt vesz egyéb egészségügyi szűrővizsgálatokon.
- 6.3. A diáknak el kell sajátítania az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

7. A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

1. sz. melléklet

1. Iskolai védő, óvó előírások

- 1.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani
 - 1.1.1. Tűz- és balesetvédelmi oktatás az osztályfőnöki és a szakórákon, különös tekintettel a lehetséges veszélyforrásokra.
 - 1.1.2. A tűz- és balesetvédelmi előírások ismerete tanárok és diákok részéről.
 - 1.1.3. A tűzriadó terv kifüggesztése (bejárat, előcsarnok, emeletek).
 - 1.1.4. A tilos és elvárható magatartás ismerete.
- 1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele
 - 1.2.1. Jelenleg az osztályfőnökök látják el ezt a feladatot.
- 1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

1.3.1. Baleset-megelőzés

1.3.1.1. Balesetvédelmi oktatás osztályfőnöki és szakórákon.

1.3.1.2. A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő figyelemfelhívás a különösen balesetveszélyes helyzetekre.

1.3.1.3. A tilos és elvárható magatartás ismerete.

1.3.1.4. A biztonságra törekvő viselkedés fejlesztése.

1.3.2. Baleset esetén teendő intézkedések

1.3.2.1. A baleset helyszínének biztosítása.

1.3.2.2. A sérült ellátása, szakember és gondviselő értesítése.

1.3.2.3. A baleset kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése. (8 nap túl gyógyuló sérülés esetén)

1.3.2.4. Az írásos anyagok eljuttatása az illetékesekhez.

2. sz. melléklet

2. Az iskolához tartozó területek használati rendje

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

2.1.1. Ha a szülő írásban kéri, vagy az osztályfőnök a tanulmányi eredmények miatt javasolja, a gyermek napközis vagy tanulószobás lehet. Ha egy osztályból megfelelő létszámú diák jelentkezik, a csoport osztályszinten, ha nem évfolyamszinten kerül beindításra.

2.1.1.1. A napközi

2.1.1.1.1. Az 5-6. évfolyamban kerül meghirdetésre.

2.1.1.1.2. A foglalkozás a tanulók utolsó órája után kezdődik.

2.1.1.1.3. A szabadidő 14:30-ig tart.

2.1.1.1.4. A tanulási idő a tanulók életkori sajátosságait is figyelembe véve legkésőbb 16:00-kor fejeződik be.

2.1.1.1.5. A diákok a foglalkozás végeztével a tanár kíséretével hagyják el az iskolát.

2.1.1.2. A tanulószoba

2.1.1.2.1. A 7-8. évfolyamban kerül meghirdetésre.

2.1.1.2.2. A foglalkozás 14:00-kor kezdődik és 16:00-kor végződik

2.1.1.2.3. Keretében a házi feladatok elkészítésére, fejlesztésre, korrepetálásra, tehetséggondozásra is sor kerül.

2.2. A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások rendje

Lásd: Egyéb foglalkozások rendje.

2.3. A számítógépterem használati rendje.

2.3.1. A számítógépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.

- 2.3.2. A gépeket be- és kikapcsolni a tanár kifejezett utasítására lehet.
- 2.3.3. A gépekhez tartozó elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, kábelekhez nyúlni szigorúan tilos.
- 2.3.4. Más felhasználói nevének használata tilos.
- 2.3.5. A gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelést lehet bevinni.
- 2.3.6. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- 2.3.7. Ha a diák rendellenességet tapasztal, azonnal szólnia kell a pedagógusnak.
- 2.4. A tornaterem használati rendje
 - 2.4.1. A terem csak váltócipőben vehető igénybe.
 - 2.4.2. A tornatermi eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
 - 2.4.3. Fokozottan ügyelni kell a balesetvédelemre.
 - 2.4.4. A teremben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- 2.5. Az ebédlő használatának rendje
 - 2.5.1. Az ebédlőben csak az tartózkodhat, aki ebédel.
 - 2.5.2. Alsós csoportjaink az ebédeltetés rendje szerint tanáraikkal ebédelnek.
 - 2.5.3. Felső tanulóink önkiszolgáló rendszerben az ügyeletes tanár felügyelete mellett étkeznek.
 - 2.5.4. A diákoknak be kell tartaniuk a kulturált étkezési szabályokat.
 - 2.5.5. Fenn kell tartani az ebédlő rendjét, tisztaságát.
- 2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 2.6.1. A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat biztosítja iskolánkban az iskolaorvosokat, a fogorvost, az asszisztenseket és a védőnőt.
 - 2.6.2. Feladataikat az egészségügyi rendeletek és az éves munkatervük alapján végzik.
 - 2.6.3. Működésük az SZMSZ 15. fejezete alapján történik.
- 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai
 - 3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata
 - 3.2. Iskolaszék nyilatkozata
 - 3.3. Intézményi tanács nyilatkozata
 - 3.4. A nevelőtestület nyilatkozata
 - 3.5. Fenntartói nyilatkozat
 - 3.6. Működtetői nyilatkozat

Nyilatkozat

(Nevelőtestület)

A Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jog gyakorlása megtörtént. A Nevelőtestület 2015. június –én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2015. június 19.

.....
Stercz Ágnes
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(fenntartó)

A Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Budapest, 2015. június

.....
fenntartó

Nyilatkozat
(működtető)

A Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Budapest, 2015. június

.....
működtető

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

A Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jog gyakorlása megtörtént. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2015. június –én megtartott ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatot elfogadta.

Budapest, 2015. június

.....
Lakatos Enikő
diákönkormányzat nevében

Nyilatkozat
(Intézményi tanács)

A Széchenyi István Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosítását megismerte, és jóváhagyta.

Budapest, 2015. június

.....
Kiropulosz Mária
Intézményi tanács nevében

2. MELLÉKLET: A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat a Széchenyi István Általános Iskola tanulóinak speciálisan szerveződő csoportja, érdekképviseleti szerve. A diákok jogérvényesítéséhez, a kötelességük teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének eszköze.

II. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGE

A 2011. évi CXC Köznevelési Törvény 29. fejezet 48. § 1. bekezdése alapján az iskola tanuló a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet.

III. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA

1. a tanulók érdekeinek képviselete a tanulókat érintő minden kérdésben
2. a tanulók és az iskolavezetés, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntéshozatalok és a döntések végrehajtását a diákság körében
3. az iskolai diákélet megszervezése, támogatása

IV. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA - jogainak gyakorlása.

IV.1. DÖNTÉSI JOG

A 2011. évi CXC Köznevelési Törvény 29. fejezet 48. § 2. bekezdése alapján, a diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselgetni magukat a diákönkormányzatban.

A Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- Saját működéséről és hatáskörei gyakorlásáról;
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- A Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- Munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
- Az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- A tájékoztatási rendszer szerkesztőségének, munkatársainak megbízásáról.

IV.2. EGYETÉRTÉSI JOG

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor;
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, módosításakor.

IV.3 VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola diákönkormányzata véleményyt nyilvánít:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanulók által szervezett napok, programok, események

V. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERKEZETE

V.1. DIÁKÖNKORMÁNYZAT:

a diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma. Résztevői: osztályonként két választott képviselő, az iskola igazgatója, és a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

V.2. DIÁKVEZETŐSÉG:

a diákelnökből és a diákelnök-helyettesből áll, akiket a diákok az iskolai diákönkormányzat tagjai közül választanak.

V.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR:

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. Felügyeli a Diákönkormányzat működésének törvényszerűségét, jogszerűségét, segíti a tájékoztatást az igazgatóság, a tantestület és a Diákönkormányzat között, valamint továbbítja a Diákönkormányzat véleményét az iskolavezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mérten képviseli azt. Tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a Diákönkormányzat ülésein.

VI. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖREI

A Diákönkormányzat feladata és kizárólagos joga, hogy szavazzon a diákönkormányzat által tartott éves beszámoló elfogadásáról, megvitassa, felülbírálja a diákönkormányzat Szervezeti

és működési szabályzatát és annak bármilyen változtatását jóváhagyja, valamint diákelnököt válasszon.

A Diákönkormányzat vezetősége (az elnökkel) képviseli és továbbítja a DÖK döntéseit, illetve a DÖK ülései közötti időszakban ügyvezető testületként működik. Gyakorolja a véleményezési jogokat. Minden olyan kérdésben, mely érinti a diákságot, képviseli érdekeit, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, kezdeményez. Biztosíthatja a Diákönkormányzat szavazati joggal rendelkező képviselőit a fegyelmi tárgyalásokon, javaslatot tesz a Diákönkormányzat évi munkatervére, előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes diákgyűlést az év folyamán és a DÖK által elfogadott programok megvalósítását megszervezi, illetve megbízásokat ad ki a feladatok elvégzésére;

VII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VI.1. DIÁKÖNKORMÁNYZATI VÁLASZTÁSOK

A diákönkormányzat választásai a tanév első hetében történnek. Ekkor az osztályközösségek jelöltek szavaznak az iskolai diákönkormányzatba. Osztályonként egy, vagy két fő kerül jelölésre. Az osztályközösségek bizalmát élvező diákok képviselik közösségüket az iskolai diákönkormányzatban.

- 1) A mandátumok a szavazást követő egy tanítási évre szólnak.
- 2) A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják meg, visszahívásukra csak az őket megbízó osztálynak van joga.
- 3) A diákelnök megválasztása a Diákközgyűlés során történik.
 - a) A diákelnököt az osztályközösségek jelöltjei közül kell megválasztani.
 - b) A gyűlésen a képviselők – titkos szavazással és egyszerű többséggel – megválasztják a jelöltekből a diákelnököt.
 - c) A diákelnök visszahívását kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója;
 - a Diákönkormányzat vezetősége
 - a Diákönkormányzatot segítő tanár
 - d) A diákelnök leváltásáról a Diákközgyűlés egyszerű többséggel dönt.
- 4) A Diákönkormányzatot segítő tanár személyéről az iskola igazgatója dönt, a DÖK fenntartás nélkül elfogadja.

Visszahívását kezdeményezheti: az iskola igazgatója;

VI.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

1. A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
2. A Diákközgyűlés lebonyolítása
 - Az iskolában évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

- Az ülés napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A napirendi pontokat kezdeményezheti az iskola igazgatója, a Diákönkormányzat vezetősége és a tanulóifjúság egyötöde.
 - Az ülésekről jegyzőkönyv készül.
 - Az évi rendes Diákközgyűlésen éves beszámolót tart a diákvezetőség. Ezen kívül megvitatják, felülbírálják a diák-önkormányzati szervezeti és működési szabályzatot, többség esetén – az összes szavazásra jogosultnak több mint fele – egyetértésével módosítják. A kívánt módosításokat a gyűlés meghirdetésekor kell közzétenni.
 - Az ülések nyitottak, a résztvevők tanácskozási, javaslattevési joggal rendelkeznek.
 - Az évi rendes Diákközgyűlés ajánlott időpontja szeptember vagy október.
3. A Diákönkormányzat havonta egy, szükség esetén két alkalommal ülésezik. Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés, ebben az esetben a kihirdetési határidő két nap. Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a diákelnök, és a Diákönkormányzat tagjai.
 4. A Diákönkormányzat létrehozhat célérdekből szerveződő diákköröket, tanulóközösségeket. A Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házi rendje alapján diákkör alakulhat 10 azonos érdeklődésű diákból, valamint egy büntetlen előéletű, megfelelő végzettséggel rendelkező felnőtt vezetőből. A diákkörnek konkrét programmal kell rendelkeznie, amit vezetője írásban nyújt be az iskola igazgatójának. Az intézmény vezetője 30 napon belül írásban engedélyezheti, vagy kellő indoklással elutasíthatja a diákkör működését. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésével, szervezésével, tisztségviselőik megválasztásával kapcsolatban. Valamennyi diákkör köteles szervezeti és működési szabályzatát az elnökségnek bemutatni, a DÖK testületével jóváhagyatni, a Diákközgyűlésen tevékenységükről beszámolni.

3. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai: Könyvtárunk SZMSZ-e tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és az állományból való törléséről szóló szabályzat; 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról; 2003. évi Törvény módosítása; 11/1998. (VI.8.) MKM rendelet, valamint ennek módosításáról szóló, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet; 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről; → amely helyett megjelent a 2013. évi CCXXXII.törvény, 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. pont 163-167-es §- a; Valamint a Költségvetési törvény.

I. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

Az iskola fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest Szalay u. 10-14. A könyvtár elnevezése: Kőbányai Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára A könyvtár székhelye: Budapest, X., Újhegyi sétány 1-3. Levélcíme: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3. Telefon: 06-1-264-9846/19 m.

Az iskolai könyvtár a Fővárosi Iskolai Könyvtárhálózat tagkönyvtáraként működik és szoros szakmai kapcsolatot tart fenn a kerület többi iskolai könyvtárával valamint a Kőbányai Pedagógiai Szolgáltató Kabinettel. Az iskolai könyvtár munkáját a Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés stb.) segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket, a könyvtári munkaközösség-vezetőket és a báziskönyvtárakat. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

II. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. A tanulói,- ill. munkaviszony megszűnése után az iskolai könyvtár szolgáltatásait ezen felhasználói kör a továbbiakban nem veheti igénybe, mivel a könyvtár nem nyilvános működésű.

III. A KÖNYVTÁR MEGHATÁROZÁSA ÉS ALAPFELADATAI

1. Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része.

Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információszközpontként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulási technikák, módszerek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- Tanítási napokon megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

ISKOLÁNK KÖNYVTÁRÁNAK ALAPFELADATAI a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

- a számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
2. Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát.
 3. Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról sok szempont alapján gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával.
 4. Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.
 5. Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit.
 6. A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
 7. Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra. Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző és kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.
 8. Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit, a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfelelően könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (pedagógiai program, tanterv, házirend stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang-és

videokazetta, CD, CD-ROM, multimédiás CD stb.) Az iskolai könyvtár állományába kizárólag a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

1. Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása és az igazgató jóváhagyása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

2. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szikla integrált könyvtári program segítségével történik. A nevelői kézipéldányokról, valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról brossúra nyilvántartás vezetendő.

3. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

V. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK

1. A könyvtár az iskola központi részén - a tanári folyosón-, jól megközelíthető helyen található. A könyvek elhelyezésére három helyiség áll rendelkezésünkre:

- 70 m²-es ún. nagykönyvtár, ahol az iskolai dolgozók számára helyeztük el a könyveket, segédanyagokat, stb. Ez a helyiség egyben alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
- A gyermekek részére a mellette lévő 35 m²-es volt tanteremben alakítottunk ki gyermekkönyvtárat.
- A harmadik – szintén 35 m²-es - helyiségben a duplum példányok kerültek elhelyezésre. (szabadpolcos raktári rész)

2. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyeztünk el az iskola különböző helyszínein.

3. A könyvtári helyiségekben a dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve. A könyvtár bejárata melletti zárható üveges szekrényekben tároljuk a különböző audiovizuális ismerethordozókat. A könyvtárból kihelyezett letéti állományok az alsós termekben, ill. szaktantermekben találhatóak.

VI. AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA ÉS FELTÁRÁSA

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat nyilvántartásba kell venni.

Ennek módjai:

- egyedi nyilvántartású leltárkönyv
- sommás leltár
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- letéti állományok nyilvántartása

- számítógépes nyilvántartás

Az iskolai könyvtár állományának feltárása, feldolgozása és nyilvántartása a Szikla integrált könyvtári program segítségével történik. Ez a rendszer lehetővé teszi a gyors és pontos tájékozódást az állományban, ezért a papír alapú katalógus, mint tájékozási eszköz elévült. A könyvtár azonban rendelkezik ún. mintakatalógussal, amely a gyermekek oktatását segíti.

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

1. A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a könyvtár házirendje rögzíti.

2. Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolai oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.

3. Szolgáltatások:

A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helybeni használata:

- a Helyi Pedagógiai Programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése és sokszorosítása,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti, dokumentum- és információcserében,
- tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy tanítási időben és tanítási órák után biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

A könyvtáros a tantestület tagja, kötelező munkaideje heti 40 óra. Kötelező nyitva tartás heti 22 óra, zárva tartás melletti állományrendezés heti 13 óra. Felkészülés, kapcsolattartás heti 5 óra.

A könyvtáros tanár feladatai – szakmai segítségadás:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

4. Kölcsönzés - A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel. Jelen esetben ez számítógépes programmal, ill. a pedagógusok részére kölcsönző füzetben való vezetéssel történik.

Egy tanuló egyszerre 2 dokumentumot kölcsönözhet 1 hétre. Kérésre a kölcsönzés ideje meghosszabbítható. Ha egy tanuló intézményi jogviszonya megszűnik, az iskolatitkár, mielőtt kiadja a bizonyítványt, a könyvtártól igazolást kér, hogy nincs-e a diáknak könyvtári tartozása. Elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára más szükséges művel pótolni. Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:kézikönyvek, szótárak, folyóiratok. A kölcsönzés feltételeit a helyi könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmazza.

5. Nyitva tartás - Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a pedagógusok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtári hirdetőre kifüggesztett információkból tájékozódhatnak. A kölcsönzési idő: heti 20 óra. Könyvtári óra: heti 2 óra. A könyvtáros(ok) munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FEJLESZTÉSE, GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár fejlesztése a gyűjtőköri szabályzatban felállított irányelvek szerint történik, mely tükrözi az iskola helyi nevelési és oktatási céljait.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához a szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok, információhordozók beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

IX. A TANKÖNYV- ÉS TARTÓS TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai könyvtár a már meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában. Ennek végrehajtása az iskolai könyvtáros tanár feladata – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában.

A tankönyvellátás során a könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok előkészítése

- tankönyvtámogatást igénylő lapok kiosztása és beszedése
- igényjogosultság ellenőrzése, igazolások, határozatok bekérése
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- követi a kiadott tartós tankönyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, a tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998.MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartós az a tankönyv, mely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv; A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely, az oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok
- időleges brossúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek
- az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
- a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje szeptember 1 – június 15.
- a tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- a tartós tankönyvek kölcsönzése, nyilvántartása és kezelésének szabályzata az 5. sz. mellékletben került meghatározásra.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni. A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

- 1. sz. melléklet Gyűjtőkori szabályzat
- 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet A könyvtáros tanár munkaköri leírása
- 4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
- 5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

Könyvtári SZMSZ. 1. sz. melléklet: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő- oktató munka folyamatában. A könyvtár az iskola egészét átszövi. Az információhordozókkal

való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti a tanulókat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók pihenésében is fontos szerepet játszik.

A KÖNYVTÁR TÁRSADALMI HELYZETE

Iskolánk egy lakótelep szélén működik. (2004-ben vonták össze a Sibirik Miklós Általános Iskolával). Tanulóink nagy része átlagos vagy átlag alatti jövedelemviszonyok között élő családból származik. Több munkanélküli vagy sokgyerekes család tagja. Ily módon a könyvtárnak nagy szerepe van az olvasási szokások kialakításában. Nagy figyelmet kell fordítanunk a kötelező és ajánlott irodalom beszerzése mellett a tanulást segítő kiegészítő könyvekre, kézikönyvekre, kiadványokra, hiszen sok gyerek csak a könyvtárban jut ezekhez hozzá.

Ennek megfelelően a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást - tanulást segítő egyéb, nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- I. Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv
 - periodika
- II. Audiovizuális ismerethordozók
 - hangzó dokumentumok
 - hangos- és képes dokumentumok
- III. Egyéb információhordozók

GYARAPÍTÁSI ELVEK

Gyarapítás során a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentum, vásárlás (KELLO, kiadói prospektus, könyvesbolt, Internet), ajándék (magánszemély, minisztérium, önkormányzat, pedagógiai kabinet, stb.), csere (a fölös példányok cseréje a könyvtárak között) útján kerül könyvtári állományba.

A gyarapítás elvei: Az állománynak mindenkor tükröznie kell az iskola nevelési-oktatási célját, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatát, módszerét. Kiemelten gyűjtjük az intézmény névadójával kapcsolatos bármilyen információhordozón megjelent dokumentumokat.

Csak pedagógiai szempontból értékes, a tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő dokumentummal lehet gyarapítani az állományt. A könyvtári költségvetésnek összhangban kell lennie a helyi tanterv által előírt dokumentumszükséglettel.

A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatva gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban található írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, alapvető nevelésméleti kézikönyvek, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek),

a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett: válogatva gyűjtendők a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek - tartalmi teljességgel gyűjtendők a könyvtári munka módszertani segédletei.

HIVATALOS SEGÉDKÖNYVTÁR

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

Válogatással gyűjtendők a tanítás - tanulás folyamatában felhasználandó gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, pedagógiai folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai.

AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, ill. ismeretterjesztő dokumentumok (CD-ROM, CD, DVD, interaktív anyagok) beszerzése fokozottan ajánlott.

ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

A 3/1975. rendelet figyelembevételével történhet. Ennek értelmében az állományból ki kell vonni a tartalmilag elavult dokumentumokat:

- a benne lévő információk tudományos szempontból túlhaladottá váltak
- elavult rendeleteket, szabványokat, adatokat tartalmaz
- újabb átdolgozott kiadása jelent meg
- fizikailag megrongálódik
- a nevelőtestület véleménye szerint fölöslegesek
- megváltozott a tanterv
- változott az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosult az idegen nyelv oktatása
- módosul az iskola profilja
- csonka többkötetes példány terheli az állományt
- hiányzó dokumentumokat
- behajthatatlan követeléseket.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtáros tanár a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért a könyvtári keret felhasználásáért, a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány jogi védelme:

- a könyvtáros tanár anyagi és fegyelmi felelőssége
- a kölcsönző anyagi felelőssége
- a könyvtári helyiségek védelme

Az állomány fizikai védelme

- tűzrendészetiileg megfelelő helyiségek biztosítása
- a könyvtár tisztasága
- fizikai ártalmak (rovarok, penész, rágcsálók) kizárása

AZ ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE

A könyvtáros tanár az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, a nyilvántartásba vett dokumentumok megőrzéséért. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján kell végrehajtani.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időszaki leltározás kötelező időpontja az állomány nagyságától függ:

- 10.000 könyvtári egység alatt 2 évenként
- 10.001- 25.000 könyvtári egység között 3 évenként
- 25.001- 75.000 könyvtári egység között 5 évenként kell az ellenőrzést végrehajtani.

A kötelező időpontokon kívül soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés)
- az iskola igazgatója valamilyen okból elrendeli
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás csökkentett kölcsönzési idővel működik. A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni: az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, a leltározás számszerű végeredményét. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell: a jóváhagyott leltározási ütemtervet, a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza. E szerint az összes egyedi nyilvántartású dokumentumok értékének fő- vagy részfoglalkozású könyvtáros esetén évi 4 ezreléke, ha az állomány több mint 70%-a szabad polcon van.

A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

A könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni, melynek tartalmaznia kell az iskolai könyvtár nevét és az egyedi címleltárkönyvi nyilvántartási számát.

A dokumentumok: végleges egyedi címleltárkönyv, számítógépes nyilvántartás SZIKLA könyvtári programmal, időleges (a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára): sommás nyilvántartás számítógépen tartós tankönyvek nyilvántartása: az erre a célra vezetett füzetben

Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1.A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanulói jogviszony és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtár állományrész, (szótárak, lexikonok, enciklopédiák)
- folyóiratok,
- hangzó dokumentumok (CD, kazetta, videofilm, CD-ROM...)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a diákok egy-egy tanítási órára a könyvtár nyitása és zárása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

2.2.1. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és engedélyével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás számítógéppel, ill. füzetben történő vezetéssel valósul meg.

Kölcsönzési előírások: A kiválasztott dokumentumok adatfelvétele

Kölcsönzési határidők: pedagógusoknak az adott tanév vége

felső tagozatosoknak 1 hónap

alsó tagozatosoknak 1-2 hét

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása lehetséges, módja a könyvtárossal való egyeztetés.

A tanulók részére alkalmanként max. 3 könyv kölcsönözhető. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges dokumentumokat az adott lehetőségeket figyelembe véve korlátlan számban kölcsönözhetik. A dokumentumok visszaszolgáltatásakor a könyvtáros szignálja az olvasójegyet, kölcsönzési füzetet, és a számítógépes nyilvántartásban jelöli a visszahozatal tényét. A könyveket az olvasóknak az előre kijelölt helyre kell tenni, onnan a könyvtáros teszi vissza a helyére.

Kézikönyvek és egy példányos dokumentumok nem kölcsönözhetőek, csak helyben olvashatók. A kézikönyvekből az osztályokban az igényeknek megfelelően letéti állomány kerül elhelyezésre.

2.2.2 A tanév végéig minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Nyári szünetre könyv csak indokolt esetben és külön engedéllyel kölcsönözhető.

2.2.3. A tanév közben kiiratkozó tanulók, ill. az iskolából eltávozó pedagógusok kötelesek a náluk lévő dokumentumokkal elszámolni.

2.2.4. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat a kölcsönzőnek pótolni kell. Ez történhet másolással vagy új példány vásárlásával, ill. a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott elveknek megfelelő, bármely témájú dokumentum pótlásával.

2.2.5. A könyvtárnak joga van a kölcsönzési határidő lejártá előtt a dokumentumokat visszakérni, amennyiben a jelentkező igények kielégítése más módon nem megoldható.

2.2.6. A tartós tankönyvek kölcsönzése az adott tanév szeptemberétől júniusáig tart. Ekkor minden tanuló köteles a részére kiadott tankönyveket visszaszolgáltatni. Rongálódás, ill. elvesztés esetén a 9. pontban leírt szabályok érvényesek.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok, könyvtáros tanár a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezeken a foglalkozásokon a könyvtári állomány korlátlanul használható.

2.4 Számítógépek használata

A számítógépeket a tanulóknak csak lyukas órákban vagy tanítás után a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni. Kivételt képez ez alól, ha a tanuló differenciált foglalkozás keretében a számítógépre telepített nyelvi, matematikai stb. programot használja. A számítógépeket a könyvtáros kapcsolja be, és a nyitvatartási idő leteltével ő is kapcsolja ki. Ha a számítógéppel bármilyen probléma adódik, segítséget kell kérni! Az alapbeállításokat megváltoztatni szigorúan tilos. A könyvtár alaptevékenysége a helyben olvasás, kölcsönzés, kutatómunka, tanulás, ezért a számítógépeket is elsősorban erre a célra lehet használni.

3. A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

1. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről.
2. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
3. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
4. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
5. A könyvtáros tanár az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról, a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével másolatot is készíthet.
6. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

4. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK JOGAI

A könyvtár használói a nyitvatartási idő alatt a könyvtár teljes állományát igénybe vehetik.

Az oktatás és a tanulás eredményessége érdekében a könyvtárat rendeltetésének megfelelően használhatják. (helyben olvasás, kölcsönzés, kutatómunkák, tehetséggondozás...) Kérhetik a könyvtáros tájékoztató segítségét. Igénybe vehetik a könyvtárat tanórákon és egyéb kulturális, szabadidős tevékenység eltöltése céljából. A könyvtári állományból tartós tankönyveket (nyelvkönyvek, atlaszok ...) igényelhetnek, melyeknek kölcsönzési szabályai eltérőek az egyéb dokumentumokétól. (l. tankönyvtári szabályzat)

5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖTELESSÉGEI

1. A könyvtári házirend és a kölcsönzési előírások betartása.
2. A könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása. (a teremben tilos ételt és italt fogyasztani)
3. A könyvtárban való tartózkodás során az olvasó olyan tevékenységet végezzen és magatartást tanúsítson, hogy ne zavarja mások munkáját.
4. A tanuló köteles a könyvtár tulajdonát képező dokumentumokat a kikölcsönzés állapotában határidőre visszaszolgáltatni.
5. Egyéb rendelkezések: A tanuló a könyvtárban csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Könyvet kölcsönözni csak a könyvtáros engedélyével lehet. A könyvtárban elhelyezett, az iskola pedagógiai programját tartalmazó dokumentumokat a szülők is megtekinthetik.

Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklet: A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A munkaköri leírás, a 11/1994. MKM rendelet 3. számú melléklete alapján

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 22 óra fordítandó a jogszabályban alapfeladatként meghatározott feladatokra: nyitva tartás, könyvtári órák tartása), a fennmaradó időnek 70 %-a (13 óra) a könyvtár zárva tartása mellett további időt jelent az alap és némely kiegészítő feladatra, 30%-a (5 óra) a külső (intézményen belüli és kívüli) kapcsolattartásra szolgál.

1. KÖTELEZŐ ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEI A KÖVETKEZŐK

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésevel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

2. ÁLLOMÁNNYAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK

Gyarapítás, apasztás, feltárás, javaslat a könyvtár költségvetésére, majd ennek figyelemmel kísérése (intézményvezetővel, közösségekkel közösen) A könyvtári alapidokumentumok elkészítése, frissítése (Működési Szabályzat és mellékletei, Munkaterv és beszámoló) Vezeti a könyvtári statisztikát (elkészíti októberben a könyvtárra vonatkozó statisztikát) Állományvédelem (intézményvezetővel). Törvényi szabályozás szerint állományellenőrzések.

3. FELHASZNÁLÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

kölcsönzés, tájékoztatás, olvasószolgálat (referens kérdések), helyben használat biztosítása.

Kiegészítő feladat: bibliográfia-készítés, irodalomkutatás, könyvtárközi kölcsönzés, olvasói igényfelmérés.

4. KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI MUNKA

Elkészíti az intézmény könyvtárhasználati tantervét (ajánlást fogalmaz meg a szaktárgyi órák keretében tartható könyvtárhasználaton alapuló órákra), könyvtárhasználati ismereteket oktat, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felkészítés a könyvtárhasználati versenyre, előkészíti a szaktárgyi órákat, amelyeken, mint asszisztens vesz részt. Kiegészítő tevékenység: tanórán kívüli olvasás, könyvtárhasználat népszerűsítő rendezvények, vetélkedők szervezése.

5. KAPCSOLATRENDSZERE

Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, a munkaközösség-vezetőket, valamint a szülői közösséget, a könyvtárat érintő aktuális kérdésekkel kapcsolatban.

Kapcsolatot tart a könyvtáros tanárok kerületi műhelyével, részt vesz ennek foglalkozásain,

Kapcsolatot épít a FSZEK fiókkönyvtárával, előkészíti a szaktárgyi órákat, amelyeken, mint asszisztens vesz részt.

6. TOVÁBBKÉPZÉS

Folyamatosan képi magát, lehetőség szerint akkreditált, valamint a könyvtáros tanároknak szóló egyéb rendezvényeken, képzéseken is részt vesz. Az általános munkaköri leírás a törvényben meghatározott kötelező feladatokon kívül egyénre szabottan változhat. (iskola sajátosságai, szaktanári feladatok...)

Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklet: KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő

katalóguselem tartalmazza: raktári jelzet, bibliográfiai és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazon szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat	szerzőségi közlés
kiadás sorszáma, minősége	sorozatszám, sorozatszám, ISSN sz.
megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve	megjegyzések
oldalszám, mellékletek, illusztráció; méret	kötés: ár
ISBN szám	

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük: a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe) cím szerinti melléktétel, közreműködői melléktétel, tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint: digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

Könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklet: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. A TARTÓS TANKÖNYV

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998. MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartósnak minősül az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely, oktatást segítő hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskolaszék jóváhagyja. Hagyományos dokumentum: atlasz, szótár, kötelező és ajánlott olvasmány, tanári kézikönyv. Nem hagyományos dokumentum: CD ROM, CD, DVD, Video

1.2. TÖRVÉNYI RENDELKEZÉSEK

Az 1-8. évfolyamon az állam biztosítja, hogy a rászoruló tanulóknak a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. /2011. évi CXCV. Törvény 46.§ (5. bekezdés)/

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézményi SZMSZ-ben meghatározott informatikai eszközöket /2011.évi CXCV. Törvény 63.§ (1.)i./

Tájékoztatni kell a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről, és arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani./20/2012. rend.82.§(5.)/

Az iskolának kölcsönzés, helyben használat vagy pénzügyi támogatás formájában kell biztosítani a rászorultak számára a tankönyvet./2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendjéről 8.§(4.)/

A tartós használatra készült tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. /2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendj.8.§(8.)/

A tankönyvtámogatás 25%-át ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből kötelező és ajánlott olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be. /2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendjéről 8.§ (10.)(11.)/

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. /2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendj.8.§ (8.)/

1.3. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A köznevelési törvény értelmében 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

1.4. EGYÉB JOGSZABÁLYI HÁTTEREK

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

Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

2. AZ INTÉZMÉNY INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A TARTÓS KÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSÉNEK RENDJE

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, felvilágosítást kapnak a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan:

„Aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról: Az iskolai könyvtárból az adott tanévre kaptam tartós tankönyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. Az adott tanév június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell.”

4. A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Az újonnan megrendelt tankönyveket nyilvántartásba kell venni.

4.1 Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások.

4.2 Időleges brossúra nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, valamint a tanárok által kölcsönzött tankönyvek.

4.3 Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

4.4 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje az adott tanévre szól (szept. 1. - június 15.)

Regisztrálni kell: az egyedi kölcsönzéseket, a napköziben és a tanulószobán létrehozott letéteket, a selejtezendő tankönyveket, a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokat.

A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje: Az iskolai tankönyvtár külön gyűjteményt képez. A tartós tankönyvek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik. A könyvtáros tanár feladatai a tartós tankönyv kezelésével kapcsolatban: a tartós tankönyvek bevételezése, nyilvántartása, kiosztása és beszedése, valamint a kártérítés intézése.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ezért elvárás a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végére legfeljebb 25 %-os a második év végére legfeljebb 50 %-os

a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

4.-5. MELLÉKLET: IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

„ A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.” (Köznevelési törvény 45. §)

Intézményünkben – A Széchenyi István Magyar – Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában az iratkezelés a 1995. évi LXVI. törvény és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet iratkezelésre vonatkozó általános követelményei alapján, annak általános iskolai szintjén történik.

Az iratkezelés tartalmazza

- az iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolását;
- az elektronikus irat hiteles papíralapú irrattá történő alakítását;
- az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározását, a küldemény küldési mód szerinti összeállítását;
- a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval történő ellátását, és nyilvántartásba vételét.

Valamennyi irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele - az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést -, keletkezést követően történik. Minden iktatandó irat iktatószámot kap, amelyet az iktatási naplóban szükséges rögzíteni. Az irattári számmal ellátott ügyiratot az irattárba szükséges elhelyezni. Az irattárba csak és kizárólag engedéllyel lehet belépni.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy:

- Az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, útja követhető és visszakereshető legyen.
- Az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető.
- Az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
- A beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosított legyen.

Az iratok kezeléséről az iskolatitkár gondoskodik. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az iratkezeléssel kapcsolatos problémák kezelésében a törvény meghatározásai az irányadók.

A küldemények átvételére az iskolatitkár jogosult. Ő továbbítja a küldeményeket – az igazgató megbízásával – az ügy intézésére kijelölt személy részére. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, és az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy csomagolás sértetlenségét.

Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az általános iskola kötelezően használt nyomtatványai a bizonyítvány, törzskönyv (törzslapok), osztálynapló, szakköri napló, ellenőrző, tájékoztató füzet, tantárgyfelosztás...stb. A kötelezően használt nyomtatványok megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik. Tárolásukért, a biztonságos elzárásért az iskolatitkár felel. A kötelező nyomtatványok kitöltéséért a megbízott pedagógusok felelősek. A tájékoztató füzet vezetését az alsó tagozaton a pedagógusok végzik, a felső tagozaton az ellenőrző vezetése a tanuló kötelessége.

Az iskolában tanuló diákok – tanulói jogviszonyuk létesítésétől a tanulói jogviszony megszűnéséig – a beírási, vagy nyilvántartási naplóban található. A beírási naplóban a tanuló neve, születési helye és ideje, édesanyja neve, és a tanuló tartózkodási címe, mint alapadatok bekerülnek.

A nevelő-oktató munkával összefüggő nyilvántartásokat a pedagógusok végzik. Az osztálynapló haladási és mulasztási részében rögzíti a tananyagot, az óraszámot, a tanulók mulasztását, az értékelő részben a tanulók érdemjegyeit. A tanügyi nyilvántartásokat az igazgató által megbízott személy vezeti, ellenőrzi.

A nyilvántartások, kötelezően használt nyomtatványok és az iratokkal kapcsolatos felvételek, kiadások, tárolások és ügyintéзések esetében az aktuális törvényi előírások az irányadók.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

„A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.” (Köznevelési törvény)

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatói intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény meghatározza az adatvédelem és az adatkezelés törvényi intézkedéseit. A közoktatási intézményben kezelt adatokat a törvényi előírásoknak megfelelően szükséges kezelni, tárolni, törölni, továbbítani, nyilvánosságra hozni, megsemmisíteni és feldolgozni.

Az iskola a tanulók és dolgozók személyes és hivatalos adatait a 2011. évi CXII. törvény 41.§ - 44.§ paragrafusai, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ - 86.§ paragrafusai alapján kezeli.

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

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

A munkatársak személy- és munkaügyi adataival az iskolatitkár foglalkozik. Az adatokat csak munkaügyi vonatkozásban adhatja át a fenntartónak. A központi információs rendszert (KIR) és a tanügyi nyilvántartásokat az iskolatitkár kezeli. A tanulók és pedagógusok adatait a jogszabályoknak megfelelően tárolja, a rendelkezéseknek megfelelően adhatja ki. Minden más esetben adatkiadás csak az igazgató engedélyével történhet.

Az iskola dolgozói titoktartási kötelezettséggel tartoznak a tanulók adataira vonatkozóan. Ez nem vonatkozik a tanulók nevelési és tanulmányi előmenetelével kapcsolatos egymás közötti megbeszélésekre. Az adatkezelési szabályzat megváltoztatásához a Szülői Munkaközösség, az Iskolatanács és a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az intézmény tanulói és pedagógusi adatkezelését az iskolatitkár végzi. Feladata az adatok felvétele, az adatok kezelése, az adatok frissítése és az adatok szolgáltatása, az adatkezelési folyamatnak és a jogszabályi háttérnek való megfeleléssel. Az adatokra vonatkozó helyesbítéseket, törléseket az intézmény igazgatójával szükséges egyeztetnie

A személyügyi adatok nyilvántartása szintén az iskolatitkár feladata. Ezáltal a személyügyi adatokat tárolja és feldolgozza, és gondoskodik az adatok biztonságáról. Továbbá gondoskodik arról, hogy a személyügyi adatok és az adatkezelés a törvényi előírásoknak megfelelő módon történjen.

Amennyiben az adatok számítógépes felületen kerülnek rögzítésre - KIR tanulói nyilvántartás, KIR pedagógusi nyilvántartás –, ebben az esetben papír alapú adatlap vezetése nem szükséges. Ha a számítógépes adatnyilvántartás megköveteli – pl. továbbtanulás, iskolaválasztás esetében – a számítógéppel készült adatlapot nyomtatni és megfelelő számban fénymásolni szükséges.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a megsemmisítés, a jogosulatlan továbbítás és a nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti nyilvántartás technikai védelméről az igazgató és az intézmény informatikusa gondoskodik. Az adatokkal kapcsolatos információk és az adatok az érintett személy előzetes tudta és beleegyezése nélkül, nem adható ki, nem hozhatók nyilvánosságra és nem továbbítható.

A tanulók adatainak kezelését az igazgató által megbízott személy – osztályfőnök, fejlesztő pedagógus, iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus, iskolai fogorvos ...stb. – kezeli. A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. A tanulói adatok csak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből.

6. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

7. MELLÉKLET: JOGSZABÁLYI HÁTTER

AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK (a teljesség igénye nélkül)

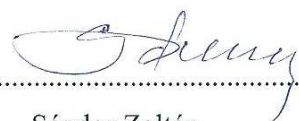
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalk. jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka tv.könyvéről
- 2001. évi XXXVII. tv a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. CXCV. tv. az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. tv a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1959. évi IV. tv a Polgári Törvénykönyvről
- 38/1992. (X.8.)Korm. rend. a közalkal.-ról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államházt.ról szóló'92. évi XXXVIII. t.
- A Nemzetiségek jogairól 2011. CLXXIX. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról
- 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények.

FÜGGELÉK ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete által elfogadott SZMSZ. A Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete az SZMSZ tartalmát megismerte, véleményezte és elfogadta. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolai szülői közösségek és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Budapest, 2015. június



Sándor Zoltán

igazgató

Nyilatkozat

A Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2015. június



a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Széchenyi István Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2015. június



a Diákönkormányzat vezetője