

Szervezeti és Működési Szabályzat

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
(Budapest, XVII. ker. Diadal u. 43-49.)

OM azonosító: 035103

2005. március
2009. szeptemberében módosítva
2012. szeptemberében módosítva
2013. márciusában módosítva

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész	5
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya, nyilvánossága</i>	5
II. rész	7
<i>Az intézmény általános jellemzői, alapadatai</i>	7
<i>Az iskola adatai</i>	7
II. rész	8
<i>Az intézmény szervezete, irányítása</i>	8
<i>Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei</i>	8
<i>Az intézmény felelős vezetője:</i>	9
<i>Az intézményvezető felelőssége kiterjed az alábbi területekre</i>	10
<i>Az igazgató közvetlen munkatársai:</i>	11
<i>Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.</i>	12
III. rész	14
<i>Az intézményi közösségek, valamint azok kapcsolattartási formái egymással és az intézményvezetéssel</i>	14
1. Az iskolaközösség.....	14
2. Az szakalkalmazottak közössége	14
3., Nevelőtestület:	15
4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:	17
5., A tanulóközösség és kapcsolattartás rendje.....	20
6.,A diákönkormányzat és működése:	20
7., A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje:	21
IV. rész	25
<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága</i>	25
<i>Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:</i>	25
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	26
<i>A tájékoztatás, tájékozódás lehetőségei:</i>	27
V. rész	28
<i>Az intézmény működésének rendje</i>	28
<i>A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:</i>	28
<i>Közalkalmazottak munkarendje</i>	28
<i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje</i>	28
<i>A pedagógusokra vonatkozó előírások:</i>	28
<i>Az iskola tanulóinak munkarendje:</i>	29
<i>A tanév helyi rendje</i>	30
<i>A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama</i>	30
<i>Az iskola nyitvatartási rendje:</i>	31
<i>Hivatalos ügyek intézése</i>	32
<i>Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i>	32
<i>Az iskola helyiségeinek bérbeadása:</i>	33
<i>A mindennapi testedzés formái</i>	33
<i>A tanórán kívüli egyéb foglalkozások:</i>	33
<i>A hagyományápolással kapcsolatos programok:</i>	38
<i>A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának rendje:</i>	40
<i>Étkezési térítési díj befizetéséről:</i>	40

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés és a tanulói tankönyvtámogatás rendje	41
VI.RÉSZ.....	45
<i>Az iskola külső kapcsolatai</i>	<i>45</i>
A kapcsolattartás formái és módja	45
VII.rész.....	47
<i>Az intézmény gyermekvédelmi tevékenysége és a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatrendszer formája, módja</i>	<i>47</i>
A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység magában foglalja:	47
A pedagógus kötelezettsége ezen a téren:.....	47
A gyermekvédelmi felelős feladata:	48
A gyermekvédelmi intézkedés, beavatkozás stratégiája	48
A gyermekvédelmi felelős eljárásrendszere	48
A gyermekvédelmi problémák kezelésének iskolai lehetőségei.....	49
A tanítók és az osztályfőnökök feladatai, eljárásrendszere	49
Tanítók, szaktanárok feladata:	49
<i>EGYMI Módszertani Központ és Nevelési Tanácsadó</i>	<i>51</i>
VIII.rész	51
<i>Rendkívüli események esetén szükséges teendők</i>	<i>51</i>
IX.rész	53
<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (az intézményi védő, óvó előírások).....</i>	<i>53</i>
A fenntartó feladata:	53
A nevelési - oktatási intézménynek gondoskodnia kell:	53
Az intézményvezető feladata:	53
A vezetőség feladatai oktatás- nevelés feltételeinek biztosítása terén:	53
A személyi feltételek biztosítása terén	54
Egyéb feladatok	54
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	54
A pedagógus feladatai:	54
A pedagógus feladatai:.....	55
A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:	55
<i>Iskolán kívüli tanítási formák, szabadidős tevékenységek, rendezvények</i>	<i>56</i>
A tanuló feladatai	56
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén</i>	<i>56</i>
A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei	57
A nevelési - oktatási intézmény kártérítési felelőssége	57
<i>Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai</i>	<i>57</i>
X. rész.....	59
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	<i>59</i>
Az ellenőrzés általános feltételei	59
XI.rész	61

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A tanuló elleni fegyelmi eljárás rendje	61
XII. rész.....	63
<i>EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</i>	<i>63</i>
1, A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:.....	63
2., Az intézmény adatkezelési szabályzata	63
3., Az intézmény közzétételi listája.....	63
XIII.RÉSZ.....	65
<i>Záró rendelkezések, legitimáció</i>	<i>65</i>
Mellékletek	66
<i>Adatkezelési szabályzat.....</i>	<i>67</i>
<i>KÖNYVTÁRI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....</i>	<i>72</i>
Tankönyvtári szabályzat	83

BEVEZETŐ

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

I. rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya, nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok, az iskolai hagyományok rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának legfontosabb jogszabályi hátterét az alábbi törvények és rendeletek alkotják:

- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 202/2012. (VII.27.) Korm rend. a KLIK-ről.
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. január 1-jétől érvényes jogszabályok a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013.(II.28) EMMI rendelet a tanulói tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és végrehajtási rendeletei 118. §
- ✓ Budapest Főváros XVII.kerületi Önkormányzatának egyes helyi rendeletei

A budapesti Diadal úti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot annak megismerése után a nevelőtestület 2013. március 28-án az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor és módosításkor a meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt:

- a diákönkormányzat és az
- iskolai szülői munkaközösség

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága:

- Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szüleik, a hallgatók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában fogadó időben, valamint az igazgatóhelyettesi irodában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

II. rész

Az intézmény általános jellemzői, alapadatai

Az iskola adatai

Címe: Diadal Úti Általános Iskola Budapest 1172 Diadal út 43-49.

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Iskolakód: 202006

OM azonosító: 035103

A működtető: Budapest Főváros XVII kerület Rákosmente Önkormányzata 1173 Bp Pesti út 165.

Az iskola jogállására vonatkozó valamennyi információt a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 21 § (3.) bekezdése szerinti tartalommal valamint figyelemmel 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (3.) bekezdésében leírtakra az Alapító Okirat tartalmazza.

Ennek alapján az iskola nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatást folytat.

Az iskolai nevelési- oktatási tevékenység sajátosságait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az alábbiakban határozta meg.

1. Általános iskolai alsó és felső tagozatos nevelés-oktatás
2. Különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatása
 - a. Többi tanulóval együtt nevelhető, oktató sajátos nevelési igényű
 - mozgásszervi fogyatékos,
 - érzékszervi fogyatékos (látás-hallássérült)
 - beszéd-fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanuló
 - b. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók
 - c. kiemelten tehetséges tanulók iskolai nevelése
3. Saját szervezeti egységgel működő iskolai könyvtár működtetése
4. Speciális jellemzők
 - a. Emelt szintű testnevelés oktatás (1.-2. Évf. egy-egy osztályban)
 - b. Emelt szintű testnevelés és (vívás) sport oktatása (3.-8. évf.)
 - c. Iskolaotthonos nevelés és oktatás (1-4. Évf.) (a 2013/14. tanévtől felmenő, kimenő rendszerben)
 - d. Egész napos iskolai nevelés-oktatás (1-4. Évf.) (a 2013/14. tanévtől felmenő rendszerben)
 - e. Általános iskolai napközi otthoni nevelés
 - f. Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

II. rész

Az intézmény szervezete, irányítása

Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- a. **Az iskola belső szervezeti egységeinek**, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magasabb színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

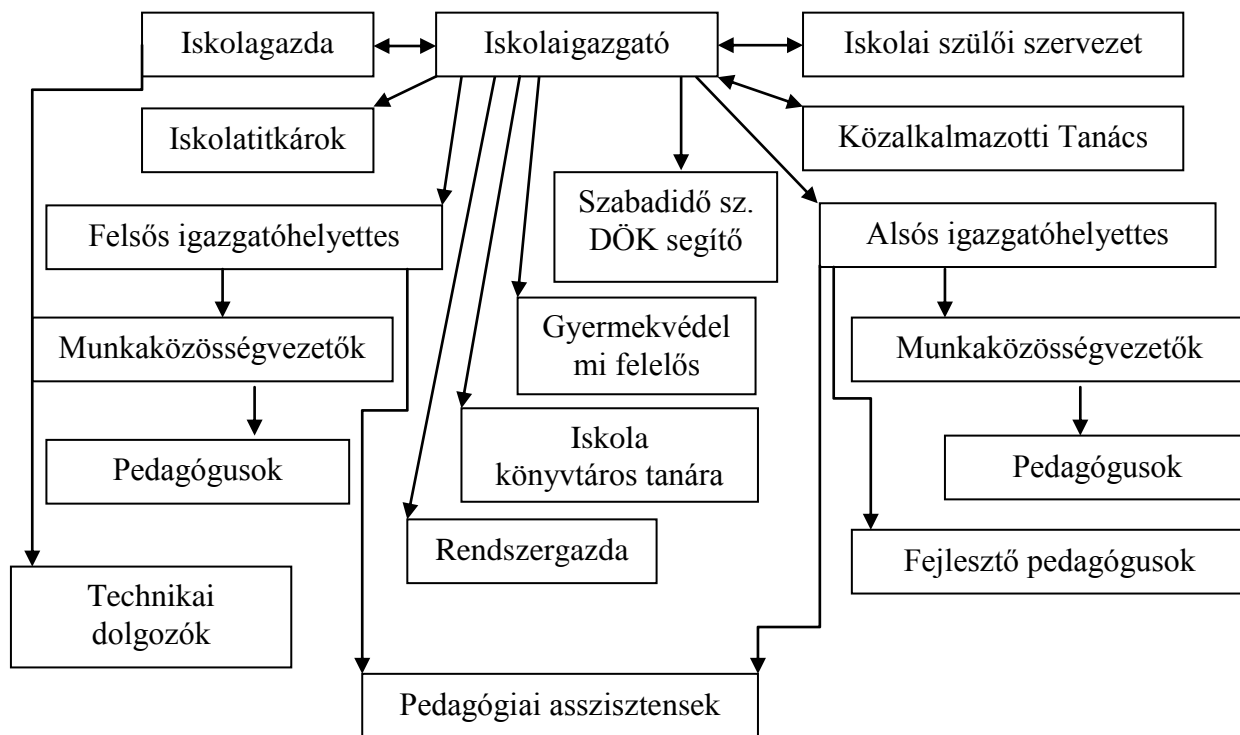
- b. **Az iskola szervezeti egységei:**

- az 1-4. Évfolyam alsó tagozat
- az 5-8.évfolyam felső tagozat
- Pedagógiai munkát segítők: könyvtáros, gyógypedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok

- c. **Az iskola alkalmazottjainak munkakörei és az irányításukért felelős vezetők:**

VEZETŐK	FELÜGYELT MUNKAKÖRÖK
igazgató	igazgathelyettesek, titkárság
alsós igazgatóhelyettes	osztálytanítók, fejlesztő pedagógusok pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek
felsősi igazgatóhelyettes	osztályfőnökök, szaktanárok, valamint iskolai könyvtár könyvtáros tanárai gyermek és ifjúságvédelmi felelős

d. A szervezeti felépítés



Az intézmény felelős vezetője:

- a. Az iskola igazgatója felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az iskola igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más alkalmazottjára átruházhatja.
- b. Az igazgatót helyettesítheti:
 - Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.
 - Az igazgató tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)
 - Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsós igazgatóhelyettes feladata.
 - Mindhárom vezető távolléte esetén a nevelési munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén az általuk kijelölt közalkalmazott a helyettesítésre jogosult személy.

Az intézményvezető felelőssége kiterjed az alábbi területekre

- a) a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- b) a helyi pedagógiai mérés- értékelési és a minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- c) a nevelőtestület tevékenységének koordinálása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a nevelési oktatási intézmény szakszerű és törvényes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek tervezése,
- e) a közoktatási intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása az iskolai szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel, a szülők és tanulók.
- f) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- g) a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- h) tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedések koordinálására, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése,
- i) a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért, megszervezéséért,
- j) a tanulók tankönyvellátásának megszervezéséért,
- k) a tanulók mindennapos testedzési lehetőségének megteremtéséért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

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

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető a számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írsban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A médiák felé csupán a személyét és az intézményt közvetlenül érintő szakmai kérdésekben nyilatkozik, minden egyéb kérdésben a tankerület igazgatójával történt előzetes egyeztetés után nyilatkozhat.

Vezetői munkáját a hatályos törvényi jogszabályok szerint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében szakértők minősítik.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a. Az igazgató feladatait munkatársai közreműködésével látja el.
- b. Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - a. igazgatóhelyettesek,
 - b. iskolagazda (a működtető által megbízott felelős személy),
 - c. az iskolatitkárok.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- c. Az **igazgatóhelyettesek megbízását** a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével az igazgatója adja a tankerületi igazgató jóváhagyásával. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
- d. Az **intézményvezető** feladatait a pedagógiai munkát segítő **iskolatitkárok** és az **iskolagazda** közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető határozott időre adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak a tankerületi igazgató jóváhagyásával. A megbízás visszavonásig érvényes.
- e. A **iskolagazda (ügyintéző)** irányítja közvetlenül a pedagógiai képzéssel nem rendelkező működést segítő dolgozók munkáját.
- f. Az **igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a vezetők munkamegosztása és munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség havonta vezetői értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- g. Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköréből és a tevékenységét meghatározó szabályzatokból fakadó feladatokra.
- h. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- i. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- j. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a magasabb vezetői jogkör gyakorlására az rendkívüli esetben a fenntartó ad felhatalmazást.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

- a. Az iskolavezetőség tagjai:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - szakmai munkaközösség vezetők
 - diákönkormányzat segítő pedagógus
 - gyermekvédelmi felelős
 - közalkalmazotti tanács elnöke

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívhatók a szakszervezet képviselője, az érintett pedagógusok, a diákönkormányzat diákképviselői, az iskolagazda és a szülői szervezet választott vezetői.

b. Az iskolavezetőség működésének szabályai:

- **döntés előkészítő szakmai testület:** konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- A szakmai vezetőség rendszeresen megbeszélést tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- Rendkívüli esetben, ill. a tanév lezárása és előkészítése érdekében szorgalmi időszakon kívül is sor kerülhet a vezetőség munkaértekezletére.
- Az iskolavezetőség tagjai – a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezeti bizalmi és a diákönkormányzat vezetője kivételével - ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, rendhagyó esetben az igazgató felé.

Az iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat képviselőivel.

A vezetőség félévenkénti beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

III. rész

Az intézményi közösségek, valamint azok kapcsolattartási formái egymással és az intézményvezetéssel

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti – nevelői és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak köre -, szülői és tanulói közösségek.

Az intézmény dolgozói **közalkalmazottak**, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része **oktató-nevelő munkát végző pedagógus**.

A többi dolgozó az **oktatónevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő** más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A **nevelőtestület** (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény munkáját.

2. Az szakalkalmazottak közössége

Az iskola nevelőtestületéből és oktatást segítő dolgozókból áll. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos állásponját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Kapcsolattartásának rendje

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyek legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait munkaterv tartalmazza, egyéb aktuális események időpontját a hivatalos közlések helyen (táblán) kell kiírni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3., Nevelőtestület:

A nevelőtestület- az Nkt alapján az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben **az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**.

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

A nevelőtestület legfontosabb **feladata** az iskola pedagógiai programjának megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Véleménynyilvánítás:

Tantárgyfelosztás elfogadása

- A pedagógus külön megbízásainak elosztása
- Igh. megbízása, ill. megbízás visszavonása előtt
- Költségvetésben, szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználása

Javaslattevél:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület értekezletei

- a. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi negyedévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - szükség szerint nevelési értekezlet,
 - havonta illetve szükség szerint tájékoztató értekezlet.
- b. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémái egyeztetésére, megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20 %-a, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.
- c. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet) tagozati, évfolyami formában végzi.
A nevelőtestület egyes értekezletén csak az adott osztályközösség(ek)ben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelős érte a területet felügyelő igazgatóhelyettes. Az értekezlet szükség szerint az osztályfőnök kezdeményezése alapján tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntésekről és határozatokról született jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai:

- a. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból eseti bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, eseti bizottságra.. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízás céljából eljár.
- b. Az iskola nevelőtestülete a következő állandó bizottságot hozta létre az alábbi feladat-, és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal:

Az alkalmanként összehívott **Fegyelmi Bizottság** feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.
- A diák gondviselője vagy jogi képviselője

Az iskolai minőségirányítási programért felelősök alkalmi **minőségi körei:**

- A minőségirányítási program célkitűzéseinek megvalósulását, időszakonkénti módosítását végzik.

Tagjai:

- Az aktuális feladathoz igazodóan az IMIP vezető felelőse szervezi

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

Nkt szerint szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget az iskolában folyó munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, illetve a megválasztott vezetőt időszakonként megerősítik bizalmukkal, a tevékenységek szervezésére, irányítására, koordinálásra. A munkaközösség által javasolt munkaközösség vezetőt az adott tagozat (alsó v. felső) egyetértése után az igazgató bízza meg.

4.1., A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

6.1. A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- a) javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- b) fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a képzési irányok megválasztására,
- c) végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- d) kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- e) szervezik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok továbbképzését,
- f) Rendkívüli órákat, bemutató órákat szerveztek.
- g) az iskola szakmai munkájának fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, irányíthatnak,
- h) javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- i) támogatják a pályakezdő illetve gyakornok pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- j) Együttműködnek a tanulók versenyekre való felkészítésében és házi ill. kerületi, vagy egyéb versenyek szervezésében

4.2.,A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- a) összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- c) módszertani és szaktárgyi megbeszélést tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- d) elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra,
- f) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- g) képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül,
- h) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- i) állásfoglalása, javaslata, vélemény – nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- j) meghatározza a munkaközösség tagjai segítségével a tárgyévben szükséges szaktárgyi felmérést, kontroll méréseket, kidolgozza a felmérés anyagát, összegyűjti, elemzi az érintett pedagógusokkal,
- k) javaslatot tesz a tankönyv és taneszköz beszerzésekre

4.3., A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

4.4. Munkaközösségek

- idegen nyelvi munkaközösség (1-8 évf.)
- kulturális munkaközösség/magyar-történelem-rajz- ének 5.-8.évf. és könyvtáros tanár/
- matematika-fizika-informatikai munkaközösség (5-8. évf.)

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- természetudományi (földrajz-biológia-kémia természetismereti, életvitel és gyak. ism) munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség/5.-8.évf./
- alsó tagozatos, első és második évfolyamon tanítók munkaközössége
- alsó tagozatos, harmadik és negyedik évfolyamon tanítók munkaközössége
- testnevelők munkaközössége (valamennyi testnevelést tanító pedagógus)

4.5 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, értékelésében:

A munkaközösségek együttműködve részt vesznek a Pedagógiai Program kialakításában, a pályázatfigyelés és pályázatírás rendszerében, az intézmény stratégiai céljainak meghatározásában, a tanórák ellenőrzésében, az intézmény éves munkatervének meghatározásában.

Munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösségek oktatási egységen belüli és oktatási egységek közötti kapcsolattartásáért a munkaközösség vezetők felelnek.

A kapcsolattartás ideje és módja: legalább két havonta egyszeri alkalommal munkaközösségi értekezleteken, negyedévente munkaközösség vezetői értekezleteken, félévente tantestületi értekezleten történő beszámolók (írásbeli, szóbeli) formájában. A munkaközösségek vezetői az érintett személyeket személyesen, telefonon, levélben, e-mailben tájékoztatják a munkaközösségek munkájáról.

A szakmai munkaközösségek feladata továbbá, hogy egymással együttműködve dolgozzanak ki egymáshoz közelálló ismeretek feldolgozására módszereket, eljárásokat, mérőeszközöket. Az érintett szakmai munkaközösségek a helyi Pedagógiai Program illetve helyi tanterv módosításaiban és annak minőségbiztosításában aktívan vesznek részt, **véleményezik az iskola továbbképzési programját.**

5., A tanulóközösség és kapcsolattartás rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munka-közösségvezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztály értekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges az osztályétől eltérő összetételű vagy kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a pedagógiai programunk alapján, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

6.,A diákönkormányzat és működése:

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képvisellete biztosítva van.

A diákönkormányzati SZMSZ - azaz a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend.

Az **osztályközösségek** a diákönkormányzat legkisebb egységei, negyedik évfolyamtól minden osztályközösség megválaszthatja osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselét a választott **Iskolai Diáktanács (IDT)** látja el.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a tanulókat érintő kérdésekben
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorolására,
- a működéshez biztosított (költségvetési támogatás) anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére (diákújság, iskolarádió)
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segít_ nevel_t a diákönkormányzat vezet_ségének javaslata alapján – a nevel_testület véleményének kikérése után – az igazgató bízta meg.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskola Ökoiskolává válásakor ökofelelősöket választottak az osztályok, akik a diákönkormányzat keretében látják el tevékenységüket.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDT képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diák küldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai a függelékben találhatóak.

A diákgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés **a legmagasabb tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a **diákok küldöttei** vesznek részt.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

7., A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezetek, szülői munkaközösségek

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A Nkt alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében iskolai szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben iskolai szülői választmány működik, melynek tagjait az osztályok szülői testülete választja. Az iskolai SZV-t a tanulók szüleinek több mint 50 %-a bízza meg (osztályonként 2 főt), ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatát a szülői testületek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskolai SZV-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát.

A szülői szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a Nkt megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői fogadóórákat a tanévben legalább 3 alkalommal tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, illetve magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök, a gyermekkel foglalkozó egyéb pedagógus, valamint az intézményvezető írásban is behívhatja az iskolai fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal (egyéni fogadóóra).

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli – tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A illetékes igazgatóhelyettes az érintett nevelőkkel együtt a tanuló tanulmányi és magatartási ügyeiben eseti feljegyzéseket készíthet a szülő jelenlétében, amelyet a szülő aláír és egy példányt másolatként megkap.
- Üzenőfüzeten, ellenőrzőn valamint az iskolai weblapon keresztül is tájékoztathatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) a tanulótól hosszabb időre beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.
- Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi a z osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzet hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a gyermeküket érintő ügyekről.

Az SZMK és az intézmény kapcsolattartásának rendje

1.) Az SZMK és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére Szülői Munkaközösség (SZMK) működik.

Az SZMK véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az SZMK egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat és a házirend elfogadásakor.

2.) A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető feladata:

- Az információ megadása
- A dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása

Az SZMK feladata:

- Éljen jogosítványaival
- Segítse az intézmény hatékony működését
- Támogassa a vezetők irányítási, vezetési tevékenységét

Az intézményvezető és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézmény az SZMK működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatja az SZMK-t az intézmény működéséről.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- értekezlet
- írásbeli
- SZMK vezető részére szóló levelek bontatlan átadása

IV. rész

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- pedagógiai program (utolérhető az iskolai weblapon, iskola könyvtárában, a beiskolázáskor, iskolaváltáskor tájékoztatót tart róla az iskola)
- SZMSZ és mellékletei
- a házirend (utolérhető: iskolai weblapon, iskola könyvtárában, osztályfőnököknél, beiskolázáskor, iskolaváltáskor tájékoztatót ad az iskola)
- az éves munkaterv (utolérhető: iskolai weblap eseménynaptárában)
- továbbképzési program és beiskolázási terv
- közalkalmazotti szabályzat,
- az iskola működését meghatározó egyéb (adat- és iratkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat, stb) szabályzatok.

Alapító okirat

A Nkt alapján létesült intézmény alapító okirata tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, jóváhagyása biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program

- a. Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Nkt biztosítja az iskola szakmai önállóságát.
- b. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:
 - az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvényben meghatározottak megvalósításának módozatait,
 - az iskola helyi tantervét, a kötelező tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
 - a tankönyv- és taneszköz választás elveit,

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
 - A pedagógiai program részét képező egészségnevelési és környezeti nevelési , dropprevenciós programot.
- c. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartóval való egyeztetés után az intézményvezető hagyja jóvá és lép érvénybe.

Az éves munkaterv

- a. Az érvényes munkaterv az intézmény hivatalos, a nevelőtestület által elfogadott dokumentuma, amely a pedagógiai program operatív megvalósítási terve. Az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- b. **Az iskola éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.**
- c. **Az éves munkaterv tartalma:**

Az intézmény alakuló nevelőtestületi ülésén fogadja el az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:

- a tanév rendjét
- a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását
- a vizsgák rendjét
- az új tanév pedagógiai, rendezvényi és minőségbiztosítási feladatait
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A tájékoztatás, tájékozódás lehetőségei:

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinhetnek.

- az iskolakönyvtárban annak nyitva tartása alatt
- osztálytanítóktól és osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadó órán,
- igazgatóhelyettesektől fogadó órán, előre egyeztetett időpontban a szorgalmi időben,
- igazgatótól fogadóórán, egyeztetett időpontban a szorgalmi időben.

A házirend egy-egy példányát beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor nyomtatottan megkapják a szülők.

Az iskoláról szóló dokumentumokat és adatokat a Kormány 229/2012 (VIII.28) rendeletének 23. és 24. paragrafusára által meghatározottak szerint tesszük közzé.

V. rész

Az intézmény működésének rendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese a félévenként elkészített és nyilvánosságra hozott ügyeleti beosztás alapján, tanítási napokon **7.15-17.30 –ig** köteles az intézményben tartózkodni.

Közalkalmazottak munkarendje

- a. A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait az Nkt rögzíti.
- b. A nevelők munkaidejét az adott tanévre (félévre) vonatkozó:
 - tantárgyfelosztás,
 - órarend és
 - az ügyeleti beosztás, ill.
 - a tanórán kívüli foglalkozások rendje,
 - az iskola munkaterve határozza meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

Az iskolában a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése, a rendezvények előkészítésének érdekében.

A munkaköri leírásokat az iskolatitkár készíti elő az intézményvezető utasítása szerint. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusokra vonatkozó előírások:

- a. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt 62 és 63. § rögzíti az alkalmazás feltételeit pedig a 66. §.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- b. A pedagógus heti munkaidejét a Munka Törvénykönyvéhez kapcsolódóan Kjt határozza meg.
- c. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tanórai-, és foglalkozási rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az iskolavezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- d. A pedagógus **köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt** a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az iskola igazgatójának, vagy helyetteseinek, illetve a helyettesítési anyagot kiírni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- e. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra vagy foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások felcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- f. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítés kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra vagy foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- g. A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján.

A megbízások alapelvei:

- kompetencia, szaktudás,
 - a jogszabályok által előírt terhelhetőség.
- h. Amennyiben a pedagógus iskolán kívüli foglalkozást, kirándulást, erdei iskolát szervez teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségéért, egészségéért valamint a pedagógiai foglalkozások megtartásáért. A tervezett erdei iskolai foglalkozásokon jelenlévő pedagógusok készenléti ügyeletet kötelesek tartani napi 24 órában. A szervező pedagógusok a tervezett erdei iskolai programot kötelesek a tanév elején megszervezni és írásban kérvényezni az engedélyt az igazgatótól.

Az iskola tanulóinak munkarendje:

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai belső munkarendjének részletes szabályozását.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Ez minden tanuló saját érdeke, melyet az osztályfőnökök rendszeresen követnek, ill. az órát, foglalkozást tartó pedagógusok érvényesítenek.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyásával történik az elfogadása.

A tanév helyi rendje

- a. A tanév rendjét a adott tanévre vonatkozóan az illetékes miniszter rendeletben határozza meg. Általában a tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
A tanítási és szorgalmi ideje minden évfolyamon a törvény alapján meghatározott.
A szorgalmi idő iskolánkban ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.
- b. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben rögzítjük.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönthet:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, megbízást végrehajtókról,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
 - a Házirend módosításáról (ha azt bármelyik jogosult közösség, ill. az igazgató kezdeményezte),
 - a megbízások módosításáról, változtatásáról, megerősítéséről (vezetők, felelősök).
- c. Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi és sportrendezvények) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.
 - d. A magasabb jogszabályban, ill. a tanévre vonatkozó munkatervben meghatározott iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben (bővebben lásd a házirendben)
 - e. A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályát (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a szaktanárok az első tanítási napon (héten) ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

(Lásd részletesebben a Házirendben):

Az iskola nyitvatartási rendje:

a. Az iskola nyitva tartása:

- Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva.
- Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amiről az érintetteket értesíteni kell.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

b. Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

A szülők iskolába való belépése, benntartózkodási rendje

A szülők az iskola főbejáratáig kísérhetik gyermeküket. A szülő ezután elhagyja az intézmény területét. Halaszthatatlan mondanivaló, elintéznivaló esetén (az osztályfőnök vagy más nevelő, esetleg az igazgató számára) a rend megtartása érdekében a portai előtérben várakozhat a keresett személy érkezéséig, megjelenéséig. Ha nem annyira sürgős a probléma, célszerű előzetesen időpontot egyeztetni a felesleges várakozás elkerülése miatt.

Az utolsó figyelmeztető csengő megszólalása után, de legkésőbb becsöngetéskor (8 órakor) az esetleg bent tartózkodó szülőknek távoznuk kell a tanítás zavartalan megkezdése érdekében. A tanítási órák - megkezdésük után - nem zavarhatók, kivételt az igazgató és helyettesei tehetnek.

Amennyiben a titkári irodában történő ügyintézésről van szó, a portás elkíséri a megfelelő irodába a szülőt.

Az iskolában 16.00 óráig tartó foglalkozási rend nyugalma érdekében:

- A szülő amennyiben ezen időpont előtt kívánja elvinni gyermekét, azt írásban üzenő füzetben jelzi az osztálytanítónak.
- Érkezéskor a portán kéri a gyermek lehozását a kaputelefonon keresztül.
- Az elsős diákokat az első félévben a tanítók személyesen kísérik le a szülőkhöz.

Az 16.00-tól 17.30-ig tartó esti ügyeletre kijelölt termekből hasonlóképpen lehet elkérni a diákokat.

Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola területére érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézmény épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül 8 órától csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az intézmény bejárata 8 órakor bezárásra kerül, a belépés szándékát a portán szükséges jelezni. A látogató köteles megnevezni jövedele célját, a látogatott személyt. A portás engedi be és kíséri el az érkezőket a tanári vagy vezetői irodáig.

A távozókat a portás engedi ki.

Az óralátogatást végző személyek, társintézmények dolgozói érkezésük időpontját, látogatásuk időtartamát, hospitálásuk rendjét, tanítási gyakorlatuk idejét az igazgatóval előzetesen egyeztetik.

A délutáni időszakban működő kiegészítő oktatói tevékenységet folytató intézmények,

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

szervezetek oktatói az iskolavezetéssel egyeztetett, meghatározott heti órarend szerint tarthatják foglalkozásaikat. Az e foglalkozásokra érkező diákok csak a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak, a helyiségek rendjéért a foglalkozásvezetők felelnek. A kísérő szülők a portáig kísérhetik a gyermeküket, s vagy az iskola által kijelölt helyen tartózkodnak vagy a gyermekükért a foglalkozás után visszajönnek.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik hétfőtől -csütörtökig 8- 16 óráig, Pénteken 14.00- ig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók, nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet gyakorisága, megszervezése, időpontja, a fenntartó kérése szerint kerül megállapításra.

Nem tanítási időben az alábbi alkalmak állnak látogatóink rendelkezésére:

- iskolai rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, karnevál, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
 - szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei,
 - értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
 - közművelődési, lakossági rendezvények alkalmával a rendezvényt szervezők felelősek a beléptetésért.
- c. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét egyedül. Ezt megelőzően felsős gyermek esetében az osztályfőnök (pedagógiai asszisztens) köteles telefonon egyeztetni, engedélyt kérni erre a szülőtől. A gyermek csak írásos igazolással, hagyhatja el az épületet.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a. Az iskolaépületet cégtáblával, az osztálytermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen feltüntetett állami jelképek állagának figyelemmel követése, tisztíttatása az iskolagazda feladata.
- b. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia felhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- c. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

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

Az iskola helyiségeinek bérbeadása:

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) **az iskolagazda** csak az iskolaépület működtetőjével és az igazgatóval történt egyeztetést követően **dönthet**.

A mindennapi testedzés formái

- a) Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti óraterv szerinti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- b) A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport és sportkör keretében is meg lehet szervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- c) Az iskolai sportkör önálló szabályzat alapján működik, amelynek munkáját az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott testnevelő tanár segíti.
- d) Az iskolai sportkör, tömegsport foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.
- e) A délutáni tömegsport, sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar és tornaterem, téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár vagy engedéllyel rendelkező felnőtt felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére áll.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások:

- a. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- b. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák működhetnek:
- Napköziotthon
 - Tanulószoba
 - Iskolaotthon
 - Szakkörök
 - Differenciált képességfejlesztő foglalkozások
 - Énekkar
 - Iskolai sportkör
 - Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, diáknap

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Tanulmányi séták, kirándulások
- Környezeti és egészségnevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás
- Erdei iskola (szülői igény alapján)
- Egyéb érdeklődési kör a diákok és szülők igénye szerint.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések:

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, a megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások eredményes működéséért. Éves munkaprogram, feladatterv alapján dolgoznak. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek illetve a különböző rendezvények részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Egyes versenyek fővárosi illetve országos fordulókba jutott tanulókat az adott tanítási napon az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az éves munkatervekben, a tantárgyfelosztáson, hirdetőtáblákon kell közzé tenni.

Tanulószoza

Az iskola szociális hátrányokat csökkenteni kívánó, ingyenes szolgáltatásai közé tartozik a szülők és tanulók igényeihez igazodó tanulószobai ellátás is. E szolgáltatást leginkább felső tagozatos tanulóinknak szervezzük. Működési rendjével részletesebben a Házirend foglalkozik.

Iskolaotthon

Az egész napos nevelés, foglalkoztatás iskolaotthonos rendszere az általános iskolai nevelő-oktató munkának szerves része. Fő feladata, hogy járuljon hozzá a tanórai és tanórán kívüli nevelő hatások egységes rendszerré szervezéséhez. Célja sajátos, elsősorban tanulási ill. szabadidős tevékenység szervezése, irányítása. Szervezésének rendjét az iskola pedagógiai programja és a Házirend tartalmazza.

A szakkörök, tehetséggondozás

- A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola.
- A szakkör indítása min. 12 fő jelentkező esetén lehetséges és min. 10 fő állandó tag esetén tartható fent.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működési feltételeit az igazgató köteles biztosítani kell.

- Szervezésük rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

Differenciált képességfejlesztő foglalkozások:

Fejlesztő foglalkozások

Sajátos nevelési igényű illetve igazolt részkepeségzavarral , tanulási nehézséggel rendelkező tanulóink számára egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat szervezünk fejlesztő pedagógusaink vezetésével.

Szervezésük rendjét a pedagógiai program illetve az iskolai házirend tartalmazza.

Egyéb foglalkozások

Cél az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az alsó tagozaton (1-4.évfolyamon) a felzárkóztatás órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történik.

A felső tagozaton (5-8. évfolyamon) a felzárkóztatás, differenciált foglalkozással, egyes tanulókra szabottan szaktanári, fejlesztő pedagógusi segítséggel történik.

Szervezésük rendjét a pedagógiai program illetve az iskolai házirend tartalmazza.

A fenti foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működési feltételeit az igazgatónak kell biztosítani.

Az iskola énekkara

- a) A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.
- b) Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját és bekapcsolódik a kerületi szintű rendezvényekbe.

Iskolai sportkör

Iskolánkban az elmúlt évek hagyománya alapján labdarúgás, torna, atlétika, zenéstorna működnek délutánonként.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel

A részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az iskolai, budapesti, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyek illetve a különböző rendezvények részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

felelőseit. Egyes versenyek fővárosi illetve országos fordulókba jutott tanulóit az adott tanítási napon az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulmányi versenyekre, művészeti pályázatokra készített pályázati alkotásokat az iskola felhasználhatja belső tereinek időleges dekorálására, szélesebb körű bemutatásra, majd ezt követően a szülő, diák kérésére természetesen a tanulót illeti.

Tanulmányi séták és kirándulások

Ilyen foglalkozások lehetnek a szaktárgyi tanulmányi kirándulások vagy séták, az iskolai szintű tematikus napok és éves osztálykirándulások. Ezen iskolai vagy iskolán kívüli programok megszervezéséről és költségeiről a szülők és az osztályfőnökök vagy szaktanárok közösen döntenek az év elején és engedélyeztetik az iskolaigazgatóval. A programok a szülők írásbeli nyilatkozatával önköltségesek.

Környezeti és egészségnevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás

Pedagógiai programunk általános környezeti- és egészségnevelési programja foglalkozik részletesen ezen foglalkozások célrendszerével és típusaival, szervezési rendjét tartalmazza.

Ezek közül néhány jellegéből fakadóan külső helyszínen zalik (állatkerti séta, tanösvény, múzeumlátogatás, diákolimpiai részvételek, kommunális szolgáltatók telephelyei, kerületi természetvédelmi élőhelyek, köteles úszásoktatás a kerületi tanuszodában,)

A tanítási idő alatt szervezett programok a diákok számára kötelezőek.

Költségeiket az iskolai költségvetés tartalmazza, megszervezésükért pedig az iskola vezetése felel. Kivétel az erdei iskolai program.

Erdei iskola

Célunk, hogy *általános iskolai tanulmányai során minden gyermek legalább egy alkalommal eljusson erdei iskolába (tanévente 3 osztály).*

Az erdei iskola többnapos, a szorgalmi időben megvalósuló, a szervező intézmény székhelyétől különböző helyszíni, környezethez illeszkedő nevelési, tanulási szervezési egység. Az erdei iskola során a tanulás folyamatát – a tanulói képességek fejlesztését és a tananyag elsajátítását – a tanulók aktív, együttműködő-cselekvő (kooperatív-interaktív) megismerő tevékenységére építik. A tanítás tartalmilag és tantervileg egyaránt szorosan és szervesen kapcsolódik a választott helyszín természeti, ember által létesített és szociokulturális környezetéhez.

A megszervezését az osztályfőnök végzi az osztály SZMK-val egyetértésben abban az esetben, ha a családok 80%-a vállalja a költségeket. Költségeit a szülők írásbeli nyilatkozatukkal vállalják. A költségek csökkentéséhez a pedagógus pályázati forrást is igénybe vehet.

Az erdei iskola a munkatervbe beütemezett és az igazgató által jóváhagyott legfeljebb öt tanítási napon zajlik. Az erdei iskola programja az egyes tantárgyak tantárgyi programjához kapcsolódhat, valamint óraszámába beszámítandó. Az erdei iskolát vezető pedagógus minimum napi 4 tanítási órának megfelelő foglalkozást szervez a kötelező és választható tantárgyak körében, melyeknek óraszámát és témáit a haladási naplóba jegyzi be. Az erdei

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

iskola szervezésekor a felügyelet és foglalkozás megtartása miatt egy tanulócsoporthoz minimum 2 pedagógus részvétele szükséges.

Azok a tanulók, akik az erdei iskolai programon nem vesznek részt, az évfolyam párhuzamos osztályainak tanítási óráin kötelesek részt venni.

Szervezésének rendjét az iskolai házirend és a pedagógiai program tartalmazza.

Az iskolai könyvtár

- a) a nevelő-oktató munkához, pedagógiai tevékenységhez, a tanuláshoz és tanításhoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja és megőrzi.
- b) feladata még a könyv és könyvhasználati ismeretek oktatása.
- c) a könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ mellékleteként kiadott gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amelyet szakértővel véleményeztettünk. A könyvtár szolgáltatásai az iskola tanulói és közalkalmazottai részére ingyenesek.
- d) Az iskola könyvtár alapeladatai közé tartozik:**
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (tanév eleje, tanév vége),
 - tanórai foglalkozások tartása (egyeztetés alapján),
 - egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
 - kölcsönzés, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek kölcsönzését is.
- e) Kiegészítő feladata:**
 - tanórán kívüli foglalkozások tartása (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás),
 - közreműködés az iskolai (tanulói, nevelői) tankönyvellátás megszervezésében, bonyolításában, és tartós tankönyvtárat épít és működtet
 - számítógépes informatikai szolgáltatás biztosítása (a feltétel megteremtése után).
 - Az iskola könyvtára tanítási napon nyitvatartási idejében valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend és a könyvtári SZMSZ rendelkezik.

A kölcsönzés rendjét a könyvtárban található belső házirendje, Működési Szabályzatát jelen dokumentum melléklete tartalmazza.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az igazgatónak, és az általa engedélyezett összefüggésben biztosítani kell a nevelői felügyeletet.

Egyéb tanórán kívüli programok

- a) A gyerekek számára reggeli és esti ügyeletet biztosítunk pedagógusi felügyelettel legalább 10 család kérésére az igény felmerüléséig. A tanulók részére egy tanterem biztosított, ahol egyéni és csoportos, irányított vagy önálló tevékenységgel töltik el a

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

tanítás megkezdéséig az időt. A reggeli ügyelet 06.30-kor kezdődik. A délutáni ügyelet az igényektől függően 16.30-tól 17.30-ig, iskolaotthon esetén 16.00-tól 17.30-ig tart.

Az ügyeletrendjét az iskolai házirend tartalmazza.

- b) Az osztályközösségek a tanmenetben tervezett, önköltséges osztálykiránduláson vehetnek részt tanévenként egy alkalommal az osztályfőnök irányításával, a szülők egyetértésével és finanszírozásával. A diákok részvétele nem kötelező, indokolt esetben a szülő írásbeli kérelmére felmentést az igazgató adhat, a diák a számára kijelölt foglalkozáson köteles részt venni. Pontos idejét az éves munkaterv rögzíti.

A hagyományápolással kapcsolatos programok:

- a. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének öregbítése, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg a munkaközösség-vezetők, diákönkormányzati vezető javaslata alapján.
- b. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Iskolai rendezvényeink :

I. Egészség és környezetvédelmi projektek az ökoiskolák hálózatába való bekapcsolódással.

- * **Szelektív hulladékgyűjtő akciók:** A környezetvédelmi neveléssel összhangban tanévenként több alkalommal (ősszel és tavasszal) a diákönkormányzat papír- és elemgyűjtést rendez.
- * **A Föld napja és egyéb zöldnapok:** A közvetlen környezet alaposabb megismerésével, védelmével szolgáljuk a környezeti nevelést.
- * **Egészség-nap:** Ezzel a rendezvénnyel az egészséges életmód elveire szeretnénk játékos módon felhívni diákjaink figyelmét.

II. Kulturális programjaink

- * **Iskolánkban a diákszínpad és az iskolagaléria** a rendezvények dekoratív színterei. Megőrzésüket és fejlesztésüket a jövőben is fontosnak tartjuk.
- * **Márton nap:**
- * **Adventi készülődés:**
- * **Rajzpályázatok, kiállítások**
- * **Magyar kultúra napja:** E rendezvény célja, hogy felhívja a tanulók figyelmét a nemzeti kultúra értékeinek megbecsülésére, ápolására.
- * **Farsang:** E tavaszköszöntő rendezvénnyel ötvözni kívánjuk a népi

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

hagyományokat és a diákok szórakozási igényeit.

- * **Húsvéti készülődés:**
- * **Diák-önkormányzati délutánok:** A diákok szabadidős programkínálatát gazdagítja a játékos vetélkedőkkel összekötött zenés délután és vásár.
- * **Diadal-nap:** A diákönkormányzat javaslata alapján és szervezésében a gyermeknaphoz kapcsolódva színes programokkal várjuk diákjainkat.
- * **Évadzáró iskolagála:** Az évet lezáró olyan műsoros rendezvény, melyen az év során született legsikerültebb színpadi produkciók kerülnek ismét bemutatásra szülők előtt..

III. Sportnapok

- * **Mikulás Kupa, osztályok közötti focibajnokság**
- * **Partizánbajnokság** osztályok közötti kidobós verseny
- * **Családi sport délelőttök:** Ezekkel a vetélkedő jellegű játékokkal kívánjuk erősíteni az iskola és a család kapcsolatát.

Tanítási idő alatt szervezett ünnepeink:

- * **Iskolai ünnepeink:** tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- * **Nemzeti ünnepeink:** október 23., március 15.

Egyéb ünnepeink:

- * **Ballagás:** Búcsúzó nyolcadikosaink számára a mindenkori hetedikesek ünnepséget tartanak.
- * **Október 06., Mikulás, osztálykarácsony, anyák napja, Nemzeti összetartozás napja június 04.**

c., Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:

Szaktárgyi vetélkedők, kulturális bemutatók, sportversenyek, házibajnokságok, olvasási és helyesírási verseny, feladatmegoldó verseny, alapítványi pályázatok, osztály klubdélutánok. A diákok részvétele önkéntes.

A házi fordulót követően a felmenő rendszerű verseny kerületi, fővárosi vagy országos fordulójára bejutó diáktól elvárja az iskola, hogy képességei szerint képviselje az iskolát.

A több versenyen kiemelkedő eredményeket elérő diákokat az iskola igazgatója a ballagáson illetve a tanévzáró ünnepélyen könyvjutalomban részesíti.

d., A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a nemzeti zászlót használjuk, amit az épület falán elhelyezett tartókba kell kitenni.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - lányok: fehér blúz, sötét alj (kék, fekete)
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág (kék, fekete)
- Cél: az esztétikus megjelenésre és egységességre törekvés

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának rendje:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgálattal és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát. A megállapodás biztosítja az iskolaorvos és a védőnő rendelését az iskolában heti egy alkalommal, és a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését különböző területeken. A kötelező védőoltások beadását is segíti az iskola.

A tanulók fogászati ellátáson való részvételét a gyermekfogászat kérésére, előzetes egyeztetés után az iskola szervezi meg. A diákok részvétele kötelező, de más gyermekfogász szakorvos által írt hivatalos igazolás, mely tanúsítja, hogy a gyermek rendszeresen jár fogorvosi kezelésre, elfogadható, és felmentést ad a kezelés alól.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A szűrővizsgálatok időpontjáról a szülőket előzetesen értesíteni kell a házirendben meghatározott módon.

Amennyiben egy gyermeknek az iskolai tartózkodás idején rendszeres gyógyszerelésre van szüksége, a szülő írásban kérheti a gyermek nevelőjét a gyógyszerelésre. Eseti gyógyszerelésre akkor kerülhet sor, ha a gyermek hirtelen belázasodik és a gyermekorvos – figyelembe véve a gyermek esetleges gyógyszerallergiáját – ezt előírja. A szülőt és az iskolavezetést a tanulót felügyelő pedagógusnak haladéktalanul értesítenie kell.

Egyéb esetekben az iskola nem vállalja a gyerekek gyógyszerelését, beteg vagy betegség gyanús gyermeket a szülő ne hozza, ne küldje iskolába.

A nemdohányzók védelme érdekében

A 1999. évi XLII. t.(2.§ 4) értelmében az intézményen belül még annak udvarán sem szabad dohányozni. Az iskola felnőtt alkalmazottainak iskola területén kívüli dohányzó helyéről az iskola igazgatója dönt.

Étkezési térítési díj befizetéséről:

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 21-ig kell befizetni a következő hónapra.

Az étkezés lemondása utólagosan nem lehetséges.

Betegség esetén, a megbetegedés második napján 9.00 óráig fogadjuk el az étkezés lemondását.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha az nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 2 nappal előre a menza illetve a napközis étkezést nyilvántartó titkárságon mondhatja le. Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat megbízott által a kijelölt dolgozója, a honlapon nyilvánosan közzétett befizetési napokon havonta szedi be. Ha a tanuló betegsége, vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként

kezeljük és a következő havi étkezési térítési díjnál beszámítjuk. A lemondás személyesen, vagy írásban ill. telefonon az iskola titkárságán lehetséges. A következő napi étkezést a lemondás napján reggel 08.45-ig kell lemondani.

Az iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

1. Jogsabályi háttér

A tankönyvellátás rendje 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet, a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről) figyelembevételével készült.

2. Az iskolai tankönyvellátás, tankönyvtámogatás rendje

1.) Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl.

Az a)–b) pont szerinti igényeket igénylőlapon lehet benyújtani

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

2.) Ingyenes tankönyvek

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket biztosítjuk.

Amennyiben a normatív igények teljesítése után marad tankönyvtámogatási összeg, akkor a fennmaradó összegből tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására fordítjuk. Ennek összege nem lehet több az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeg huszonöt százalékánál. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül. Amennyiben továbbra is rendelkezésre áll tankönyvtámogatási összeg, akkor támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A maradvány összeg felhasználására a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni.

a) Térítésmentesen kapják a tankönyvet

2011. évi CXCV tv. 46. § (5) bekezdés alapján: 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.

2011. évi CXCV tv. 97. § (22) bekezdése alapján a 46. § (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

b) Normatív támogatásra jogosultak

Annak a tanulónak aki

a) tartósan beteg, (az a tizenhét évesnél fiatalabb gyermek, aki a külön jogszabályban meghatározott betegsége, illetve fogyatékosága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul,)

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre. Ez történhet az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény!

Az állam által biztosított ingyenes tankönyvek – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományába kerülnek, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelődnek, és a tanuló részére a tanév feladataihoz tankönyvkölcsönzés útján rendelkezésre bocsátjuk.

A használat joga: a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyvet a tanuló megvásárolhatja.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendje szabályozza

3.) Igénylőlap

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat az iskola titkárságán. A bemutatás tényét, valamint az irat típusát/kiállítóját az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (ez lehet bérjegyzék, pénzügyi számlakivonat, postai igazolószelvény is)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

3. Az iskolai tankönyvrendelés

1.) *A tankönyvek kiválasztásának elvei*

A pedagógus a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket, azzal hogy

- a) amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- b) iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

2.) *Szülői tájékoztatás, vélemények kikérése*

A tankönyvrendelésről, annak végleges elkészítése előtt, az iskola kikéri a véleményét a Szülői Munkaközösségnek, különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel.

Az iskola tájékoztatja a szülőket a végleges elkészítés előtt az adott osztályban használni szándékozott tankönyvekről, azok összetömegéről.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

3.) *Az iskolai tankönyvrendelés rendje*

A tankönyvrendelést az iskola a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával valósítja meg az alábbiak szerint:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

4.) *Kölcsönzés*

Az iskola legkésőbb május 31-ig (az iskola honlapján) közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

5.) *Iskolai tankönyvfelelős*

Az iskola igazgatója nevezi meg a tankönyvfelelőst, a tankönyvrendelési folyamat kezdete előtt.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskolai tankönyvfelelős feladata: az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszarú kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti. Biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyvfelelőst munkájáért díjazás illeti meg. Ennek mértéke a Könyvtárellátó javaslata alapján az oktatásügyért felelős miniszter által megállapított mértékű jutalék.

6. Tankönyvellátási szerződés

Az iskola a tankönyvellátási szerződést a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (1134 Budapest, Váci út 19.) köti meg.

7. A tankönyv-értékesítés menete

Az új tanévi tankönyvek megvételének/átvételének időpontja általában augusztus vége. Az átvétel pontos időpontját és helyét a tankönyvosztás előtt legalább 1 héttel közzé tesszük az iskola hirdetőtábláin valamint honlapján.

VI.RÉSZ

Az iskola külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módja

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a működtető XVII. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és Képviselőtestülete,
- a fenntartó Klébersberg Intézményfenntartó Központ XVII kerületi Tankerülete
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- középfokú oktatási intézményekkel,
- az SNI-s tanulók vizsgálatával foglalkozó szakértői bizottságok,
- a XVII. ker. Pedagógiai Szolgálattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- az EGYMI Módszertani Központ és munkatársai
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményben hitoktatást végző egyházakkal,
- a lakókörzetben működő polgári körökkel és művelődési házakkal,
- A Vigyázó S Művelődési Ház és intézményei különösképpen rákosligeti Csekovszky Árpád Művelődési Házzal együttműködési megállapodást kötött

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

az iskola közművelődési feladatok részbeni ellátására. Az önkormányzat képviselő testülete ezt a tevékenységet támogatja.

- Gózon Gyula Színház
- Magyar Vöröskereszt XVII. ker-i szervezete,
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat.

VII.rész

Az intézmény gyermekvédelmi tevékenysége és a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatrendszer formája, módja

A gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, amelyhez segítséget nyújt az állam és az önkormányzat.

A család életébe történő beavatkozás kizárólag akkor engedhető meg, ha a gyermek érdekében elkerülhetetlen.

A nevelő - oktató intézmények gyermekvédelmi feladatait alapvetően a köznevelési törvény szabályozza. A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét mindazok számára kötelességgé teszi, aki gyerekek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Az intézménynek közre kell működnie a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, és ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatósággal.

Az iskolában olyan légkört, olyan igazgatási, pedagógiai tevékenységet kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek, bármilyen oknál fogva hátrányos, kizáró helyzetbe kerüljön.

A tanulókat és szüleiket tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és elérhetőségéről, fogadóórái rendjéről.

Az iskola hirdetőtábláján kihelyezésre kerülnek a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma. (Gyermekjóléti szolgálat, Nevelési Tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, Családsegítő, stb.)

A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység magában foglalja:

- a családdal, szülőkkel, gondozókkal való kapcsolattartást
- a tanulói szervezetek segítségét
- a tanulók személyes jogainak tiszteletben tartását
- tájékoztatást a jogaik gyakorlásához szükséges információkról
- napközi, ill. felügyelet biztosítását.

A gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért elsősorban az iskola igazgatója a felelős.

A vezetőség, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs és a Gyermekjóléti Szolgálat képviselője havonta egy alkalommal rendszeresen konzultál a gyermekeket érintő ügyekben, de soron kívüli, sürgősségi megbeszélésekre is sor kerülhet, továbbá szükség esetén állandó napi kapcsolattartásra.

Az iskolai gyermekvédelem az első fontos jelzőrendszer kell, hogy legyen.

A pedagógus kötelezettsége ezen a téren:

- működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- vegye észre, figyeljen fel a tanuló rendellenes viselkedésére
- jelezze az észlelt problémát a gyermekvédelmi felelősnek

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- a pedagógus, osztályfőnök figyelemfelhívása nyomán jelez az igazgatónak,
- beszélgetést kezdeményez a gyermekkel
- felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, nevelőkkel, gondozókkal
- Amennyiben iskolai eszközökkel nincs lehetőség a megfelelő segítségnyújtásra:
 - azonnal jeleznie kell a Gyermekjóléti Szolgálat felé időben, (amikor a probléma még kezelhető, megoldható az adott lakóterületen belül).
 - biztosítani kell az információáramlást
 - a szakmai értekezleteken részt kell vennie

Ha a Gyermekjóléti Szolgálat nem tudja megoldani a jelzett problémát, védelembe vételre javasolja a gyermeket.

A gyermekvédelmi felelős feladata ilyen esetekben:

- részt venni a tárgyalásokon
- javaslatokkal segíteni a probléma megoldását
- az előírt szabályok, betartásának, betartatásának figyelemmel kísérése, elősegítése
- rendszeres jelzés - heti gyakorisággal-nyújtása a hivatal felé.

További fontos tennivalók:

- az átmeneti nevelésbe került tanuló tárgyalásain való részvétel,
- helyzetleírás adása,
- javaslattétel
- és kapcsolattartás a Gyámhivatallal

A gyermekvédelmi felelős feladatai megszűnnek azzal a gyermekkel kapcsolatban, aki kikerül az iskolai tanulói nyilvántartásból.

A gyermekvédelmi intézkedés, beavatkozás stratégiája

- Kiszűrés (a helyzetfeltárás nyomán)
- Információgyűjtés: adatok felvétele, környezettanulmány (család, iskola, csoporttársak, barátok stb. bevonásával)
- Kötelező családlátogatás az első osztályban, a felső tagozaton pedig a problémás családokat újra kell látogatni.
- A probléma megoldási javaslatai és felelőseinek rögzítése
- A terv megkonzultálása az érintettekkel
- Végrehajtás, a megoldásban segítségként számba vehető személyek, szervek bevonásával, együttműködésével
- Előre meghatározott időpontban: a változások értékelése, a szükséges intézkedések megtétele

A gyermekvédelmi felelős eljárásrendszere

- A munkaköri leírás szerint az SZMK, a tanulók és szülei tájékoztatása a gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadó órájáról és elérhetőségéről
- A veszélyeztetettség megelőzésére figyelni a prevenciós pályázatokat.
- Együttműködik az osztályfőnökkel a veszélyeztetett gyermekek esetében
- Részt vesz az igazolatlanul hiányzók illetékes kormányhivatal felé tett feljelentésének megírásában
- Esetmegbeszéléseket szervez a szülőkkel, osztályfőnökökkel, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, iskolavezetéssel
- Képviseli az iskolát a védelembe vételi tárgyalásain a Gyermekjóléti Központnál és Gyámhivatal megkereséseiben.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Biztosítja a rendszeres információcserét a családgondozók és az iskola között.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központ munkatársaival.
- A veszélyeztetett és védelembe vett gyerekekkel kapcsolatos ügyekben folyamatosan konzultál a más területen dolgozó szakemberekkel is.

A gyermekvédelmi problémák kezelésének iskolai lehetőségei

- A tanítók, az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős a gyermekvédelmi esetekről pedagógiai jellegű esetelemzést, cselekvési tervet készít, amennyiben az eset megoldása a szokásos eljárásrendszertől eltérő. A cselekvési terv megvitatása az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel.

A tanítók és az osztályfőnökök feladatai, eljárásrendszere

- Tájékoztatási kötelezettség a szülők felé a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulói státuszról és a bejelentés módjáról. (az érintett szülő a lakóhely szerint illetékes jegyzőnél tehet nyilatkozatot)
- A tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadó órájáról, elérhetőségéről.
- A szülők problémáinak feltárása értő meghallgatással, együttműködve a gyermekvédelmi felelőssel
- Esetleges családlátogatás szükség szerint (év eleji munkatervbe beépíti)
- Az igazolatlan hiányzások jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, a szabálysértési feljelentés megírása a gyermekvédelmi felelőssel közösen.
- A hátrányos helyzet enyhítésére különböző szabadidős programok szervezése
- A problémás esetekben feljegyzéseket készít a szülővel folytatott beszélgetésekről, amit a beszélgetésen résztvevők aláírnak.

A beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai:

Szoros kapcsolat kiépítése a szülőkkel. A szülők tapintatos szembesítése gyermek gondjaival. Az eset jellegétől függően fokozatosan bevonjuk a segítő szervezeteket. A tanítók felelőssége a legnagyobb, mivel ők találkoznak először a deviancia jeleivel.

Tanítók, szaktanárok feladata:

- A hátrányos helyzetű illetve veszélyeztetett tanulók közül a tehetséggondozás lehetőségei, formái:
 - Tanóra
 - Szakkör
 - Kulturális verseny
 - Napközi
 - Tanulmányi és sportverseny

A tanulási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatását segítő program:

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- A pedagógus felhívja az osztályfőnök figyelmét a teljesítmény zavarral küzdő tanuló problémájára. Az osztályfőnök irányítja a Nevelési Tanácsadóba vizsgálatra a gyermeket.
- A pedagógus biztosítja és szorgalmazza a tanuló fejlesztő foglalkozásokon való részvételét
- A pedagógus feladata továbbá, szorosan együttműködik a fejlesztő pedagógussal és szükség esetén részt vesz a fejlesztésben
- A pedagógus feladata a szakértői vélemény alapján magántanulói státuszba helyezett gyermekek felkészítése, vizsgáztatása.
- A pedagógus részt vesz a saját szakterületen jelentkező teljesítményzavar pontos leírásában

Hátrányos helyzet:

- Anyagi ok
- Művelődési hátrányból eredő ok
- Egészségügyi ok



Még nem veszélyezteti a gyermeke személyiségfejlődését, de a hátrányok enyhítése a prevenció érdekében rendkívül fontos!

Veszélyeztetettség:

- Anyagi okok
- Halmazott hátrányok
- Deviáns, erkölcsstelen családi környezet
- Gyermek elhanyagolása, bántalmazása stb.



Már veszélyezteti, akadályozza a gyermek egészséges testi-lelki – szellemi-erkölcsi fejlődését.

(Minden veszélyeztetett gyermek hátrányos helyzetű, de nem minden hátrányos helyzetű gyermek veszélyeztetett.)

EGYMI Módszertani Központ és Nevelési Tanácsadó

Iskolánk a szakszolgálati munkatársak munkájához megfelelő lehetőséget teremt. Biztosítjuk kollégáink tájékoztatását és felkészítését az együttműködéssel kapcsolatban. Ez az együttműködés az SNI-s és BTM-es tanulók szakszerű egyéni illetve kiscsoportos fejlesztését biztosítja.

A kollégáink és a szakszolgálati munkatársak közt rendszeres szakmai konzultáció folyik a fejlesztéssel és a tanulók értékelésével kapcsolatos tennivalókról.

A szakszolgálati pedagógus munkájának szabályozása, ellenőrzése és értékelése anyainézetének feladata.

VIII.rész

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

1., A fenyegető telefonos bejelentkezést vagy a rendkívüli esemény észlelését követően az üzenetet átvevő vagy a veszélyt észlelő személynek kötelessége azonnal jelentést tenni erről a tényről az iskolavezetés jelenlévő tagjának.

2., Az igazgató vagy helyettesei jóváhagyó döntése után először a rendőrséget kell értesíteni a fenyegetésről, majd röviddel ezután hat egyenletesen hosszú csengőszóval (-----) jelezni kell az órát tartó nevelőknek a veszélyt. Ha az iskola igazgatója adott pillanatban nem tartózkodik az intézményben, akkor a riasztás megindítását követően értesíteni kell őt a riadóról telefonon.

3., A tanárok az osztály fegyelmét fenntartva összecsomagoltatják a diákokkal a felszerelésüket, s a tűzriadó tervben vagy a Katasztrófavédelmi Prevenációs Programban meghatározott rendben és útvonalon hagyják el az épületet. A teremben nem maradhat sem táskák, sem kabát, kivéve azokat a csomagokat, amik gazdátlanok. E tárgyak meglétét lent, az udvaron jelenti a csoporttal leérkező az illetékes hatósági személynek.

4., Az udvari gyülekezéskor a tanár a naplóból ellenőrzi a rábízott csoport névsorát, ellenőrzi, hogy a hiányzók az iskolaépületen kívül vannak-e. Rögzíti a naplóban ezt a tényt.

5., A diákok mindaddig az udvar kijelölt helyén vagy egyéb számukra kijelölt, biztonságos helyen tartózkodnak a riadókor csoporthoz beosztott nevelővel, amíg az illetékes szakhatóság illetékesei a megfelelő intézkedést megteszik.

6., Az igazgató a vizsgálat eredményétől függően rendelkezik a további teendőkről.

7., A rendkívüli helyzet miatt kieső órákat egy, az igazgató által meghatározott időpontban pótolni kell.

1., A bombariadó jelzése

Bombariadó esetén értesíteni kell a Rendőrséget a 107 vagy a 256 38 23 telefonon. Közölni kell:

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- az intézmény nevét, helyét, címét
- a bejelentő nevét, telefonszámát

A jelzés módja

- Ha elégséges idő áll rendelkezésre, az iskolarádiót használjuk. A rádióval el nem érhető helyiségekben tartózkodókat élőszóban kell értesíteni, riasztani.
- Amennyiben nincs erre elegendő idő, a tűzriadó csengő jelzését kell alkalmazni.

2.) Tennivalók bombariadó, rendkívüli esemény, katasztrófahelyzet esetén

- Bombariadó, rendkívüli esemény, katasztrófahelyzet esetén az órát tartó nevelők kötelesek gondoskodni a tanulók gyors, pánikmentes kivonulásáról.
- A menekülési útvonalak és a gyülekezőhely azonos a Tűzriadó Tervben meghatározottal.
- Minden tanuló vigye magával a táskáját, felszereléseit.
- A nevelők vigyék magukkal az osztálynaplót.
- A portás az iskola első és hátsó ajtajait is kinyitja a zavartalan kivonulás érdekében.
- Az épületet minden dolgozó és tanuló köteles elhagyni.
- A rendőrség megérkezéséig az igazgató, és a munkavédelmi felelős az iskola bejáratánál vár.

3.) Egyéb utasítások

- Bombariadó esetén a Rendőrség tájékoztatásáért és a szükséges intézkedésekért az igazgató a felelős (távollétében a helyettese).
- A riasztási, mentési, kivonulási munkákat az igazgatóhelyettes irányítja.
- A fegyelem fenntartásáért és a rendezett kivonulásért a tanulócsoportokat vezető nevelők a felelősök

IX.rész

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (az intézményi védő, óvó előírások)

A fenntartó feladata:

Ellenőrzi a közoktatási intézmény működésének törvényességét, ezen belül a tanuló-balesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket.

A nevelési - oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyerekek, tanulók felügyeletéről
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a tanuló és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről

A nevelési - oktatási intézmény törvényi rendelkezés szerint:

- kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló - és gyermekbaleseteket
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget
- a balesetről a KIR rendszerben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgató ír alá, s megküldi a szülőnek.

Az intézményvezető feladata:

Felelős a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet

Az intézményvezető ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazott jára átruházhatja.

A vezetőség feladatai oktatás- nevelés feltételeinek biztosítása terén:

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiaileg megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból
- a tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása (tanítás előtti ügyeletben, tanórákon, óráközi szünetekben, napköziben, ill. napközi utáni ügyeletben).

Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok, pedagógiai asszisztensek vigyáznak a tanulók testi épségére mind az udvaron, mind a folyosókon, vagy az étkezőhelyiségben. Utolsó tanóra

után a napközis tanár veszi át a tanulókat, s a napközi befejezéséig az ő felelőssége a tanulók felügyelete.

A személyi feltételek biztosítása terén

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak (a munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás, az alkoholszondás ellenőrzés előírásait lásd lejjebb.)

Egyéb feladatok

- Tűzvédelmi riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése
- A vészkijáratok, menekülési útvonalak szabadon tartása, nyitva tartásuk ellenőrzése
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása.
- A pedagógusok, (és más dolgozók) munkájának ellenőrzése, eleget tettek-e az osztályfőnökök a tanulók balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségének, s megfelelően dokumentálták ezt

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A pedagógus feladatai:

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról.

A tanulók tájékoztatása:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezeti: udvar, folyosó, lépcsők, tornaterem, stb. tantárgyakhoz kapcsolódó, pl. technika, testnevelés)
- tilos, és elvárható magatartásformák megbeszélése
- teendői baleset előfordulása esetén

A tájékoztatás ideje:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét

Szükség esetén, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása esetén, ill. valamilyen új kockázati tényező felmerülésekor illetve az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, papírgyűjtés, táborozások, múzeumlátogatások, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatás módja: a tanulók életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.

A pedagógus feladatai:

- a tanulók tájékoztatásának pontos dokumentálása, hiányzók esetén pótlása szervezése
- felelősök kijelölése, munkájuk konkrét megbeszélése
- a tanulók által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése, számonkérés
- az osztályfőnökök saját termükben időszakosan ellenőrizzék a konnektorok, lámpák, lámpaburák állapotát
- minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a technika és a testnevelés órákon igénybe vett eszközökre
- képességeihez mérten lássa el a rábízott tanulók felügyeletét

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika, kémia) baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység ill. helyzet fordulhat elő.

A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze az
- igazgató felé, ill. a munkavédelemmel foglalkozó kollega felé haladéktalanul
- amennyiben kerékpárral érkezik, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja,
- az iskola gazdasági udvarán csak az alábbi dolgozók parkolhatnak: gondnokok, iskolai szállítást végző személyek.

Iskolán kívüli tanítási formák, szabadidős tevékenységek, rendezvények

Kirándulásokon, iskolán kívüli programokon, rendezvényeken az osztályfőnök, és a kísérő tanár(ok) a felelősök a tanulók felügyeletéért.

A tanuló feladatai

- fegyelmezett magatartást tanúsítson, tartsa meg: a foglalkozások rendjét a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét az intézmény szabályzatainak előírásait
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- óvja saját és társai épségét, egészségét
- sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket
- haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt, továbbá ha megsérült (és képes arra, hogy sérülését jelentse)

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja: tanév eleje tanév vége aktuális probléma észlelésekor
Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az igazgató választja ki.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az éppen bent tartózkodó iskolavezetőnek

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül hívjon orvost, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az iskolában történt bármilyen balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet (sérülést) kiváltó okokat, s hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Tanulói rosszullét esetén amennyiben szükséges egy ped. asszisztens elkíséri a gyermeket a szomszédos gyermekorvosi rendelőbe. Az osztályfőnök vagy helyettese telefonon értesíti a szülőt, beírja az eseményt az ellenőrzőbe és a naplóba. A szülő kérésére a gyermek hazaengedhető, ill. állapotától, életkorától függően hazakíséri egy ped. asszisztens. A tanulók egészségi állapotával kapcsolatos belső intézkedésekről, a tanulók gyógyszereléséről a 4.6. pontban tettünk említést.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési - oktatási intézmény őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A nevelési - oktatási intézménynek a súlyos tanulóbaleseteket telefonon, faxon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
5. Az iskola igény szerint biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
6. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Az iskolai nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A nevelési - oktatási intézményv kártérítési felelőssége

Az iskola a tanulók elhelyezésével tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére való tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Közt. Polgári Törv. könyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési - oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai

- Az iskola területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.
- Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak lehet alávetni a dolgozókat, melyet az érintett eltérni köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.
- Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából.
- Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, valamint jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.
- Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.

X. rész

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer az iskola nevelői-oktatói tevékenységének egészét igyekszik átfogni.

Az igazgató (mint kiemelt vezető) mellett az intézmény minden vezető beosztású dolgozója (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) felelős a maga területén folyó hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének figyelembe vétele mellett az ellenőrzésekhez és mérésekhez **ellenőrzési tervet** készítenek, melyet az igazgató az éves munkatervben, a munkaközösség-vezetők pedig szakmai munkatervükben rögzítenek.

E tervekben feltüntetik az ellenőrzés ideje és tárgya mellett az ellenőrzésre kerülő területek érintettjeit, felelőseit.

A bejelentett ellenőrzések mellett indokolt esetben az iskolavezetés alkalomszerűen is ellenőrizhet.

A belső ellenőrzés követelményei

- segítse a minél hatékonyabb oktatást,
- nyújtson minél objektív ismereteket a munkatársainak szakmai munkájának megítéléséhez ezzel is ösztönözve őket szakszerű pedagógiai munkára,
- a belső rendet és a tulajdonvédelmet szolgálja,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok hatékony ellátását,
- alapozzon meg zökkenőmentesen végrehajtható vezetői intézkedéseket.

Az ellenőrzésre jogosultak köre

- az intézmény vezetője
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök osztályon belül
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett munkáról jelentést, beszámolót készítenek az iskolavezetésnek.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások,

- bármilyen jellegű tanulói teljesítmények,
- írásos dokumentumok,
- külső és belső felmérések.

Az ellenőrzés formája

- látogatás
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületekre készítenek el a vezető munkatársak.

A szakmai ellenőrzést **szűkebb körben**, az adott területért felelős **munkaközösség-vezető** tervezi meg. Éves munkaközösségi tervének részeként **ellenőrzési tervében** az oktatás ellenőrzését és a tanulók tudásszintjének felmérést, értékelését tervezi meg.

Az **igazgatóhelyettesek** a munkaközösségi ellenőrzési tervek alapján **javaslatot tesznek** az iskolai szintű szakmai belső ellenőrzési tervre, elkészítik a tanügy-igazgatási tevékenység és a tanügyi nyilvántartás ellenőrzésének éves ütemét.

Az **igazgató** ismételt egyeztetés (törzskari megbeszélés) után **véglegesíti az iskolai ellenőrzési tervet**, illetve a szükség esetén kiegészíti azt külső szakértő megbízásával.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

XI.rész

A tanuló elleni fegyelmi eljárás rendje

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q és 53§ - 61§-ok megfelelő szakaszaiban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
5. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
6. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
9. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
2. a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
3. az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
4. a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
5. az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
6. az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
7. az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
8. a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
9. az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
10. ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti
11. az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
12. az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
13. az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
14. az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
15. a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XII. rész

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1, A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:

5.1. A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

5.2. Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

2., Az intézmény adatkezelési szabályzata

A mellékletben olvasható

3., Az intézmény közzétételi listája.

Az alábbi lista tartalmát a 229/2012 (VIII.28) Korm r. 23. Paragrafus (1.) írja elő. Az iskola október 31.-ig a KIR adatgyűjtő s tájékoztató rendszerében közli őket és a változásokat átvezeti.

Az OH a listát elektronikus formában átadhatja a köznevelési intézménynek.

1. Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
2. Beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma
3. Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
4. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek és más egyéb ellenőrzéseknek, vizsgálatoknak a nyilvános megállapításai
5. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
6. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
7. A szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program
8. A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
9. A betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége
10. Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei
11. A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatok

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

12. Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei
13. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége
14. A hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai
15. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje
16. Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban tanulók létszáma

XIII.RÉSZ.

Záró rendelkezések, legitimáció

1. A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatók.

3. Az SZMSZ mellékletek:

Adatkezelési Szabályzat
Könyvtári Működési Szabályzat

Budapest, 2013.március 28.

Olejnik Iona
igazgató

4. Legitimációs záradékok:

4.1.,Az elfogadáskor a **diákönkormányzat** a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a diákönkormányzat képviselője a csatolt nyilatkozaton tanúsítja.

4.2.,Az elfogadáskor a **Szülői Választmány** a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a Szülői Választmány képviselője a csatolt nyilatkozaton tanúsítja.

4.4.,Az SZMSZ módosítását, kiegészítését a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő a csatolt nyilatkozaton aláírásukkal tanúsítják.

Az elfogadó nyilatkozatokat az SZMSZ nyomtatott példányaihoz csatoltuk.

Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

a fenntartónak,

a kifizetőhelynek,

a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,

a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,

a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,

a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. 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. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

KÖNYVTÁRI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az általános iskola (Budapest, Diadal u. 43-49.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- * A könyvtár neve: Általános Iskola Könyvtára
- * A könyvtár címe: 1172 Budapest, Diadal u. 43-49.
- * A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- * A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- * A könyvtár szakmai kapcsolatai: a kerületi iskolai könyvtárak könyvtárosai, könyvtári szaktanácsadó, munkaközösség-vezető, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Sárkányos Gyerekkönyvtárának könyvtárosai
- * A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe)
- * A könyvtár elhelyezése: földszint, könyvtárterem
- * A könyvtár használata: ingyenes
- * A könyvtári dokumentumok száma 2012. 12. 31-én: 12 711 db könyvtári egység.

I. Az iskolai könyvtár feladatai

- * elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- * biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, biztosítja könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok stb.)
- * Gyűjti a nyomtatott dokumentumokon kívül az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat
- * Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből
- * Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein (igazgatóság, szaktanterem, napközis terem, tanulószoba stb.)
- * állományát folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- * rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- * központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- * közreműködik az intézmény - helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (szaktárgyi óra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, iskolai ünnepélyek irodalommal való segítése, vetélkedők szervezése stb.),
- * segíti más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, dokumentumok beszerzésének segítése stb.),
- * a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

II. Az iskolai könyvtár működése

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (melléklet)

a. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- * írásos, nyomtatott dokumentumok
- * könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
- * periodika
- * kotta
- * kéziratok
- * audiovizuális ismerethordozók
- * képes dokumentumok
- * hangzó dokumentumok
- * hangos-képes dokumentumok
- * számítógéppel olvasható dokumentumok.

b. Az iskolai könyvtár állományrészei

- * Kézikönyvtári állomány
- * Ismeretközlő irodalom
- * Szépirodalom
- * Gyermekirodalom
- * Pedagógiai gyűjtemény
- * Könyvtári szakirodalom
- * Hivatali segédkönyvtár
- * Kéziratok
- * Időszaki kiadványok gyűjteménye
- * Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze
- * Tankönyvtár

2. Az iskolai könyvtár állományalakítása

a. Állománygyarapítás

A beszerzés forrásai:

- * vétel a gazdasági évekre a fenntartó által biztosított dologi költségvetés terhére
- * ajándék
- * pályázat

b. Állománybavétel munkafolyamatai

- * A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és szakjelzettel.

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- * A dokumentumok az alábbi egyedi nyilvántartásba kerülnek:
 1. címléltárkönyv
 2. brosúra (gyorsan avuló kiadványok)
 3. tartós tankönyvek
 4. alapítványi könyvek - alapítványi bélyegzővel ellátottak
- 5. a nem hagyományos dokumentumok a címléltárkönyvbe (ill. ha az alapítvány vásárolta, az alapítványi könyvek közé) kerülnek be, az adathordozóra könyvtári tulajdonbélyegzővel ellátott címke kerül. A szirén rendszerben lehetőség van a dokumentumtípus megkülönböztetésére.
 6. Szirén rendszerben történő rögzítés minden típusú dokumentumra vonatkozik, a Szirén programban érvényes szabályok szerint.
- * A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla. Egy tételszámon szerepelnek az egy számlán érkező küldemények.
- * A dokumentumok számláinak fénymásolt példányait a könyvtári számlanyilvántartásban is el kell helyezni.

c. Állományapasztás, törlés

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- * a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- * a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- * a dokumentum a használat következtében elrongálódott, kötészeti selejtté vált
- * a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- * leltár során hiányként jelentkezett
- * helyismereti, muzeális értékű dokumentumok a fenti kritériumok érvényesülése esetén sem vonhatók ki az állományból.
- * A törlésről szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s engedélyezés után annak egy-egy példányát az iskola irattárában kell elhelyezni.
- * A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumokat a címléltárkönyvből ki kell vezetni. Szirén rendszerben elvégzendő feladat: ún. „selejtállományba való rögzítés”.
- * A Szirén programban már rögzített, de selejtezésre szánt könyvtári egységeket a Szirén program által megadott selejtezési menettel kell elvégezni.

3. Az állomány feltárása

A könyvtári tájékozódás egyik eszköze a katalógus.

- * A katalógizálás 2003. áprilisától a Szirén 2., 2004. májusától a Szirén9 integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik. A Könyvtár jelenleg csak elektronikus katalógust működtet, amit azonban (a szoftverfejlesztő által kínált szolgáltatás igénybevételének lehetősége esetén) online is elérhetővé tesz felhasználói számára. Oktatási célra a könyvtár nyomtatott katalóguscédulákat is őriz, de a cédulakatalógus kiépítésére nem kötelezi magát. A hagyományos katalógusépítés 1998-ig folyt.

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- * A katalógusépítés szabályai szerint készültek könyvtárunkban az alábbi hagyományos katalógusok:
- * szerzői katalógus
- * címszókatalógus
- * szakkatalógus (ETO szerint)
- * sorozati katalógus

Az elektronikus katalógus védelme

- * Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalogizálásra használt szoftverben tárolt adatokat minden munkanap kezdetén (online kapcsolat zavartalan működése esetén) fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, majd a munkanap végén az adatokat külön adathordozóra kell menteni.

Dokumentumtípusok definiálása

- * A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a katalogizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre. Könyvtárunkban a különböző dokumentumtípusokat leltári szám alapján nem lehet megkülönböztetni - betűjelzet nélküli dokumentumként jelennek meg - a dokumentumtípus visszakeresése lelőhely alapján lehetséges: pl. VHS, DVD stb.

Leltári számok típusai:

- * Betűjelzet nélküli dokumentum
- * B - Brosúra
- * T- Tankönyv
- * A - Alapítványi állomány

Formai feltárás

- * A formai adatokat a mindenkor hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni.

Tartalmi feltárás

- * A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO, illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.
- * Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:
- * Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztások nélküli) jellemző ETO jelzeteket minimum meg kell adni.
- * A tárgyszavazás irányelvei
Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy a szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által értelmezhető kifejezéseket is.

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

- * Leltári szám: Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
- * Leleőhely: Kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli lelőhelyét azonban (oktatást segítő feladatok lehetőségének segítése miatt) nem kötelező megadni.
- * Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.

Egyéb adatok

- * A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

visszakereshetővé tesszük a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre.

4. A könyvtári állomány elhelyezése, védelme

- * A könyvek szabadpolcos rendszerben nyertek elhelyezést. Egyedül a pedagógiai szakirodalom kapott helyet zárt tároló szekrényben.
- * A raktári rend az előírásnak megfelelő – külön polcokon vannak a kézikönyvek, a szépirodalmi művek és az ETO szerint a szakirodalom, a legkisebbeknek szóló gyermekirodalom, a pedagógiai irodalom és a tankönyvtár.
- * A tájékozódást feliratok segítik.
- * A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtárhelyiség megfelelő tisztaságáról.
- * A könyvtárban nyílt lángot használni tilos!
- * A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- * A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- * Ha egy könyv elveszett és kölcsönzője ismert, a könyvtáros által meghatározott könyvvel kell pótolnia.
- * A könyvtárosnak rendszeresen kell ellenőriznie az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.
- * Évente részleges, háromévente teljes állományellenőrzést kell végezni.
- * A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. A könyvtárhasználat rendje

Általános szabályok

- * A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos, azokat a könyvtár bejárata mellett található ruhafogason lehet elhelyezni. Kivételes esetben, a csoportos látogatások során, a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen (fogason, táskatartón) helyezik el.
- * A tanuló a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző-pultnál.
- * A könyvtárban az étkezés, bármilyen folyadék fogyasztása tilos.
- * A könyvtár használói semmilyen módon nem zavarhatják más könyvtárhasználók nyugalmát, a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.
- * A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
- * A könyvtár használói javaslatot tehetnek a Könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

A könyvtárhasználók köre:

- * Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják (a szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti).

Beiratkozás

- * A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- * A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

A beiratkozáskor a tanulóktól az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

- * név
- * osztály
- * A jóállásért felelős személy lakcíme és elérhetősége - melyeket egy arra rendszeresített nyomtatványon kell megadni (ld. a kölcsönzés feltételeit.)

A dolgozók beiratkozásához szükséges adatok

- * név, születési családi és utónév
- * állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
- * a személyi igazolvány.

- * Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.
- * Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- * - könyvtárlátogatás
- * - könyvtári gyűjtemény helyben használata
- * - a katalógus használata
- * - korlátozott Internet használat
- * - információ a könyvtár szolgáltatásairól.

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- kölcsönözhető
- nem kölcsönözhető
- * Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, kézikönyvtári dokumentumok (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, stb.).
- * A nem kölcsönözhető dokumentumok egy-egy tanítási órára kikérhetők.
- * Kivételes esetekben- pl. versenyekre való felkészülés – rövid időre nem kölcsönözhető dokumentumok is kiadhatóak.

A kölcsönzés feltételei:

- * Az iskola tanulói könyveket kölcsönözhetnek, amennyiben rendelkeznek könyvtári jótállási nyilatkozattal, mely igazolja a gondviselő kártérítési felelősségvállalását. A jótállási nyilatkozatot - az első szülői értekezleten osztályonkénti ívek aláírásával – az osztályfőnök juttatja el a könyvtáros tanárnak. A szülői értekezleten meg nem jelent szülők számára egyéni jótállási lapot küldünk.
- * A tanuló a kölcsönözést az ellenőrzőbe/üzenő füzetbe ragasztott egyéni kölcsönzési lappal bonyolíthatja le - ennek segítségével a szülők is figyelemmel kísérhetik gyermekük kölcsönzéseit.
- * A kölcsönzés nyilvántartása osztályonkénti kölcsönző füzetben történik, melyet a könyvtáros tanár vezet.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzésének időtartama:

- * A könyvtár dokumentumai különböző időtartamra kölcsönözhetőek.
- * K – normál kölcsönzés. Adott dokumentumot 1 hónap múlva vissza kell vinni a könyvtárba.
- * N – napi kölcsönzés. Adott dokumentumot a kölcsönzés napján vissza kell vinni a könyvtárba.
- * T – tartós kölcsönzés. Adott dokumentumot legkésőbb a tanév végén vissza kell vinni a könyvtárba.
- * A tanév végén minden tanulónak le kell adnia a kikölcsönzött könyvet. Indokolt esetben, szaktanári kérésre a nyári szünetben is maradhat a tanulónál könyvtári könyv.
- * Ha a tanuló tanév közben másik iskolába iratkozik át, távozás előtt az általa kölcsönzött könyveket vissza kell adnia.

A kölcsönzött dokumentumok száma:

- * A diákok közül (a tankönyveken kívül) legkisebbek egyszerre 2,
- * 3-4. évfolyamon 4 kötetet kölcsönözhetnek ki egyszerre,
- * a felső tagozatosok pedig öt könyvet .
- * Ettől kivételes esetben-, pl. versenyre való felkészülés - el lehet térni.
- * A tartós használatra szánt tankönyveket, amelyek az iskola tulajdonát képezik, a könyvtár ingyen kölcsönzi a tanulók számára egy tanév teljes időtartamára, ez esetben szám tekintetében nincs korlátozás.

Az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtárat.

- * Kölcsönzéseiket a Szirén programban tartjuk nyilván, melyet az iskola honlapjáról online formában ők is figyelemmel kísérhetnek.
- * A pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók kölcsönzési lehetőségeit a szabályzat nem korlátozza, de legalább évente egyszer egyeztetniük kell a könyvtáros

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

tanárral az általuk kölcsönzött dokumentumokról.

- * Ha a dolgozó alkalmazotti jogviszonya megszűnik, akkor távozás előtt, az általa kölcsönzött könyveket vissza kell adnia.

Elveszett, rongált könyvek pótlása:

Az olvasó az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- * A dokumentum azonos kiadásának megszerzésével;
- * A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével (ez esetben az összeget a RÚD alapítványi számlára kell befizetni, sárga csekkkel)
- * A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, hasonló tartalmú és értékű dokumentum megszerzésével.
- * A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.
- * Ha a tanuló az elvesztett dokumentumot nem pótolja, kártérítési igényünkkel először szülőkhöz, majd a jegyzőhöz fordulunk. (Ezt a házirendben találtam)

6. Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- * minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv
- * a tankönyvtámogatás 25%-nak felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány
- * a tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, **ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.**

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- * *Egyedi* nyilvántartásba kerülnek a kötelező és ajánlott olvasmányok, a szótárak, kézikönyvek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok
- * *Időleges*
- * B jelzetű (brosúra) nyilvántartásba kerülnek az iskola által használt tankönyvek és munkafüzetek
- * T jelzetű (tankönyvtár) nyilvántartásba - kerülnek (3/1975. KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.

A tartós tankönyvek elhelyezése a felhasználók körét illetve a kölcsönözhetőség kérdését tekintve

- * Tankönyvgyűjtemény
Szabadpolcos állományban elhelyezett tankönyvek, bármely felhasználó használhatja, kölcsönözheti.
- * Pedagógiai külön-gyűjtemény
Az ide sorolt tankönyveket csak pedagógusok használhatják, kölcsönözhetik. Rendkívüli helyzetekben egyéb felhasználói körbe tartozó könyvtártag csak a könyvtáros külön engedélyével, külön meghatározott határidőre kölcsönözheti.

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- * Tartós tankönyvek gyűjteménye
Helyben bárki használhatja, de csak az arra jogosult tanulók kölcsönözhetik. Rendkívüli helyzetekben egyéb felhasználói csoportba tartozó könyvtártag csak a könyvtáros külön engedélyével, külön meghatározott határidőre kölcsönözheti.

A tartós tankönyv biztosítása az arra jogosultak számára:

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.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók ellátása az alábbi módon történik:

- munkafüzetek tulajdonba adásával
 - *a törvényi előírások szerint az arra jogosult tanulók számára
 - *év közben érkező, ingyenes tankönyvre jogosult tanulók könyvtári kölcsönzéssel kaphatják meg a munkafüzeteket - B jelzetű (brosúra) nyilvántartásba bekerült munkafüzeteket, a könyvtári készlet erejéig.
- tartós tankönyvek kölcsönzése az intézménytől
 - *a törvényi előírások szerint az arra jogosult tanulók számára
 - *egyedi elbírálás alapján további tanulóknak.
- az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók szülei számára - amennyiben új (nem mások által használt) tankönyvet szeretnének biztosítani gyermeküknek - a tartós tankönyvek megvásárlására is lehetőség van.

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

- * Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók szülei május végéig tájékoztatást kapnak a következő évben gyermekük által használandó tartós tankönyvekről. A szülők dönthetnek arról, hogy kölcsönözni kívánják-e azokat, s egyben nyilatkoznak a szülői jóállásról is.
- *A kölcsönözni kívánt tartós tankönyveket és a tulajdonba adott munkafüzeteket a tanítás megkezdése előtti tankönyvvásárlás ideje alatt, de legkésőbb az első tanítási hét végéig megkapják az arra jogosult tanulók.
- *Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- *A tankönyvek kölcsönzése a hagyományos kölcsönzési rendtől eltérően a szülők által kitöltött egyéni igénylőlapon- a könyvtáros által felvezetett leltári számokkal - történik.
- *Az éves használat biztosítása érdekében a szakos kollégák figyelembe veszik tantervük kialakításánál, hogy a tankönyvkölcsönzés egy tanévre szól.

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A kölcsönzött tankönyvek kártérítése

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, 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.

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. Módjai:

- * ugyanolyan könyv beszerzése
- * anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- * Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
- * A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.
- * Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostánár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolásának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felvetődő vitás kérdésekben az igazgató dönt.
- * Ha a tanuló a használati idő letelte után a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

A tankönyves munkacsoport tagjai

- * A tankönyvkérdéssel foglalkozik, ezért feladata van, határidővel az alábbi vezetőknek:
Igazgató, gazdasági vezető, tankönyvfelelős (koordinátor), osztályfőnöki munkaközösség-vezető, osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős, könyvtárostánár.

7. A könyvtár szolgáltatásai közé tartozik még
 - * tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
 - * adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó irodalomkutatás
8. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 22 óra

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

III. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros feladatai:

1. Általános feladatok

- * ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- * éves munkatervet készít,
- * tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
- * szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- * kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- * végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- * részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken
- * figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- * részt vesz a könyvtár leltározásában.

2. Szakmai feladatok

- * segíti az iskola oktató-, nevelőmunkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- * tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását,
- * a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- * tájékozódik a megjelenő kiadványokról,
- * a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- * gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- * végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- * könyvtárismereti órákat tart,
- * előkészíti a szaktárgyi órákat,
- * tájékoztatást ad az új könyvekről
- * segíti az iskolai ünnepélyeket, tanulmányi versenyeket,
- * igény szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel foglalkozik.

3. A könyvtáros munkaideje

Heti 40 óra, melyből 35/(32 szept 1-től!!)órát kell az intézményben tölteni.
Ebből 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás.

A fennmaradó időt a mindenkori jogszabálynak megfelelően kell osztani

- adminisztratív munkára 7 óra (70%)és
- az iskolán kívül eltöltött időre 3 óra (30%)

Zárórendelkezések

9. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

10. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
11. Jelen szabályzatban nem tárgyalta kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
12. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának időszerűségét az iskola igazgatója felügyeli.
13. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az alábbi helyeken tekinthető meg:
 - a könyvtárban
 - a tanári szobában
 - a titkárságon.

Tankönyvtári szabályzat

1.) Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

2.) Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- a) Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár tankönyvi nyilvántartásába került tankönyveket veszik át azaz kölcsönzik.
- b) 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. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3.) A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

4.) A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok, a kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, 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.

[Ide írhatja a szöveget]

DIADAL ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

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.

Módjai:

ugyanolyan könyv beszerzése

anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. 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.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5.) A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról