

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Klapka György Általános Iskola
és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

OM: 032370

TARTALOM JEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
2	AZ ISKOLA ADATAI	3
3	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	8
5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	9
6	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSE, ÚJ FELADATAI A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY 2008. ÉVI MÓDOSÍTÁSA ALAPJÁN	12
7	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	19
8	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	22
9	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	26
10	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	29
11	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	30
12	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	34
13	A TANULÓK JUTALMAZÁSA	36
14	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	37
15	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	39
16	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	43
17	HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	47
18	A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.	48
19	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. 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 létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 73/2013. Kormányrendelet az egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a művészeti oktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 AZ ISKOLA ADATAI

A költségvetési szerv alapadatai:

2.1 Az intézmény neve:

Klapka György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2.1.1 Az intézmény rövidített neve:

Klapka György Általános Iskola és AMI

2.1.2 Alapításának éve: 2007. augusztus 1

2.2 Az intézmény székhelye:

2117 Isaszeg, Kossuth Lajos utca 85.
(helyrajzi száma: 1560, területe 9089 m²)

2.3 Az intézmény telephelye:

2117 Isaszeg, Tóth Árpád utca 1.
(helyrajzi száma: 1329/6, területe 6467 m²)

2.3.1 A művészeti oktatás feladat-ellátási helyei:

2117 Isaszeg, Kossuth Lajos utca 85.
(helyrajzi száma: 1560, területe 9089 m²)
2117 Isaszeg, Tóth Árpád utca 1.
(helyrajzi száma: 1329/6, területe 6467 m²)
2117 Isaszeg, Madách I. u. 1.
(helyrajzi szám 2490/1, területe: 4944 m²)
2117 Isaszeg, Templom u. 11.
(helyrajzi száma: 443 területe 1521 m²)
2117 Isaszeg, Dózsa György út 2.
(helyrajzi száma: 1657, területe 719 m²)

2.4 Az intézmény OM azonosítója:

032370

2.5 Az intézmény típusa a közoktatási törvény szerint:

Általános iskola és alapfokú művészeti iskola

2.5.1 Működés helyszíne:

Isaszeg város közigazgatási területe, elsősorban a fenntartó által meghatározott beiskolázási körzethatár szerint. A művészeti oktatás települési szintű működésű.

2.6 Az intézmény alapító szerve, székhelye:

Isaszeg Községi Tanács, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45

2.6.1 Az intézmény közvetlen jogelődje, székhelye:

Damjanich János Általános Iskola, 2117 Isaszeg, Madách Imre u. 1.

2.7 Az intézményfenntartója:

Klébersberg Intézményfenntartó Központ

2.7.1 Az intézmény működtetője:

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.8 Jogszabályban meghatározott közfeladat általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás, általános műveltséget megalapozó, nappali rendszerű 1-8 évfolyamon, alapfokú művészeti oktatás 1-12 évfolyamon.

2.9 Az intézmény feladata, alaptevékenysége:

- nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás,
- iskolaotthonos foglalkoztatás, napközis illetve tanulószobai ellátás,
- az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt tanítható testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető, és nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő sajátos nevelési igényű tanulók oktatási integráltan,
- a többi tanulóval együtt tanítható, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, BTMN tanulók integrált oktatása,
- intézményi étkeztetés,
- gyógytestnevelés biztosítása,
- iskolai diáksportkör működtetése,
- a tanulók tankönyvellátásának biztosítása.
- iskolai könyvtári tevékenység
- alapfokú művészeti oktatás, ezen belül:

Zene- és énekművészeti szakág:

- Hangszeres tanszakok: hegedű, zongora, gitár, gordonka, klarinét, furulya, fuvola, ütő, trombita, kürt, tuba, szaxofon,
- Vokális tanszak: magánének
- Egyéb tanszak: kamarazene, számítógépes zeneszerkesztés,

Képző- és iparművészeti szakág:

- festészet, kerámia, grafika, textilművés, kézműves tanszak.

Táncművészeti szakág:

- néptánc, társastánc, modern kortárstánc, balett.

Színművészeti és bábművészeti szakág:

- színjáték.

2.10 Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 940 fő

- 8 évfolyamos általános iskola: 620 fő
- 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatás: 320 fő

Maximális tanulói létszám a székhelyen,

- 2117 Isaszeg, Kossuth Lajos utca 85. szám alatt: 380 fő
- A telephelyen, 2117 Isaszeg, Tóth Árpád utca 1 szám alatt: 240 fő

Maximális tanulói létszámok a művészetoktatás feladatellátási helyein:

- a 2117 Isaszeg, Kossuth Lajos utca 85. szám alatt: 150 fő
- a 2117 Isaszeg, Tóth Árpád utca 1. szám alatt: 80 fő
- a 2117 Isaszeg, Madách I. u. 1. szám alatt: 30 fő
- a 2117 Isaszeg, Templom u. 11. szám alatt: 20 fő
- a 2117 Isaszeg, Dózsa György út 2. szám alatt: 40 fő

2.11 Az intézmény képviselőjére jogosultak köre:

Az intézmény vezetője, valamint az intézményi Szervezeti és Működési szabályzatban meghatározott más intézményi dolgozók

2.12 Az intézmény megszüntetése:

Az intézmény megszüntetéséről az alapító jogutóda jogosult dönteni.

2.13 Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

A bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár. az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értéktáblába való beírásakor.

Az SZMSZ hatálya: Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényűek.

3 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az iskola szervezete

3.1.1 Az iskola igazgatósága

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- Felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
- Alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes.
- Művészeti oktatást irányító igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatóság hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti:

3.1.2 Intézményen belüli helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörében, és a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felső igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes. Akadályoztatása esetén a művészeti oktatást irányító igazgatóhelyettes.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek távolléte esetén

- a Kossuth úti épületben az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője,
- a Tóth Árpád úti épületben az alsó tagozatos munkaközösség-vezetője kaphat megbízást a helyettesítésre.

Az igazgató tartós távolléte esetén (minimum két hét) az igazgatóhelyettesek gyakorolják (a fenti sorrendben) a kizárólagos jogkörként fenntartott valamennyi hatáskört.

3.1.3 Az iskola vezetősége

Döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület.

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Munkaprogramjuk alapján havonta tanácskoznak (első hét, hétfői nap). Az ülést az igazgató hívja össze.

Témától függően, tanácskozási joggal hívja meg

- a diákönkormányzat vezetőjét
- a közalkalmazotti tanács elnökét
- a szakszervezet vezetőjét.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.4 Az iskola dolgozói

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

3.1.5 Az iskola irányítási-szervezeti struktúrája

3.1.6 Közösség rendszere

Iskolavezetés

Tanulóifjúság

Nevelőtestület

Évfolyamok

Munkaközösség

3.1.7 Az intézmény felépítési rendszere

Igazgató

Két iskolatitkár

Három igazgatóhelyettes

Hét munkaközösség-vezető

- felsős osztályfőnöki
- természettudományos

- művészeti (énekezés, rajz, testnevelés)
- alsó tagozatos
- humán
- művészeti képzés (egyéni)
- művészeti képzés (csoportos)

Diákönkormányzat vezető

Osztályfőnökök

osztályok

Pedagógusok

tanulók

4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.

4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,2 ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az oktató munka tartalmi elemei a kerettantervek alapján

4.1.3.1 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Mt. Kjt., Köznevelési tv. illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazott szabályzata és Kollektív Szerződése rögzíti.

5.3 A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő **alkalmazottja**.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- értékelések, beszámolók elfogadás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a nevelői továbbképzési program elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- egyes pedagógus külön megbízásának során,
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megtervezése.

A nevelési - oktatási intézmény igazgatója dönt arról, hogy a nevelési oktatási intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet
- tanévnnyitó értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi osztályozó értekeztet
- legalább két alkalommal nevelési értekeztet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok 1/3-ának aláírása valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekeztetet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekeztet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A magasabb jogszabályban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az értekezleteket az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén az helyettese hívja össze és vezeti le.

Rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik az igazgató.

6 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSE, ÚJ FELADATAI A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY 2008. ÉVI MÓDOSÍTÁSA ALAPJÁN

6.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

6.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

A munkaközösségek feladata, hogy közösen együtt gondolkodva készítik el az éves munkatervet, illetve annak jóváhagyásakor elfogadják az intézményvezetés által az adott tanévre meghatározott irányvonalat, amely természetesen követi a törvényi változásokat.

Kiemelkedően fontos szakmai feladatok a mérések, mint például:

- tantárgyi tudásszint mérések
- Országos Kompetencia Mérés
- külső szakértői mérések
- intézményi szintű belső mérések

Ezekből legfontosabb a kompetenciamérés eredményeinek elemzése nemcsak intézményvezetői szinten, hanem munkaközösségi szinten is. Ahol működik pedagógiai intézet, ott a mérési eredmények elemzésében segítséget lehet kérni, illetve szakértői iránymutatást.

Az iskolában 7 munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség
- Felsőfokú osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség

- Természettudományi munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Művészeti oktatásban zenei munkaközösség
- Művészeti oktatásban csoportos munkaközösség

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség-vezetővel szemben elvárt, és fontos követelményként támasztható, hogy:

- szakmailag magasán kvalifikált szakember legyen,
- legyen olyan pedagógus, aki már megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal rendelkezik,
- legyen képes irányítani egy-egy kisebb szaktanár (pedagógus) – csoport munkáját, vagyis rendelkezzen egy kisebb csoport irányítására vonatkozó tulajdonságokkal,
- jó szervező legyen (bemutató foglalkozások szervezése, korreferátumok, vitaszervezés terén),
- eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel, a kollégákkal,
- legyen segítőkész a pályakezdő nevelőkhöz,
- a felmerülő problémákra megfelelően tudjon reagálni,
- rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával (ő is vállaljon módszertani bemutató foglalkozásokat)
- fejlessze a tudását önképzéssel és továbbképzéssel.
- legyen határozott, számon kérő, ugyanakkor segítőkész és empatikus.
- rendelkezzen az adott csoport tagjai előtt (akik őt megválasztották) tekintéllyel, nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is és a különböző szintű intézményi értekezleteken legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tantárgyi tudásszint-mérések eredményességéről.

6.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK LÉTREJÖTTÉNEK, FELADATAINAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYI HÁTTERE

A Kt.58.§(1) az alábbiakban módosult:

„A szakmai munkaközösségek a jövőben felvállalhatják a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, SNI-s, és a halmozottan hátrányos tanulók integrációját szolgáló feladatokat is. A szakmai munkaközösség a jövőben éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében is. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is közreműködhet az ellenőrzésben, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben.”

A mi iskolánkban működő szakmai munkaközösségek gondoskodnak a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséről.

6.4 A szakmai munkaközösségek működésének jogszabályi előírásai:

A köznevelési törvény 71.§

11/ 1994.MKM rendelet előírásai:

12.§. A szakmai munkaközösségeknek véleményezési joguk van a beérkezett intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban, a vezetői programról véleményt nyilváníthat.

30.§.(1.) Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

30.§.(2.) A munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

30.§(3.) A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

30.§ (4.) Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

30.§(5.) A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadásához
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásához

6.5 A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS TÖRVÉNYMÓDOSÍTÁS ALAPJÁN

6.5.1 A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorítása	Ellenőrzés értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség vezető	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban legyen	Havi egyszeri alkalommal munkaközösségi megbeszéléseken, illetve napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, igazgató. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

6.5.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal/Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

- A mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- A mindenkori „Segítő kéz” Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
- A mindenkori Nevelési Tanácsadó munkatársa
- Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztálya
- Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- Házi orvos

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása
- Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése.

6.5.3 Belső ellenőrzést kell végeznie az intézményben:

Az intézmény vezetőjének, az igazgatóhelyetteseknek, a szakmai munkaközösség vezetőinek, önellenőrzéssel a pedagógusoknak és esetenként a külső szakértőknek.

6.6 A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI, FELADATAI, A SZAKMAI ELLENŐRZÉS MEGTERVEZÉSE

6.6.1 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai az iskolavezetés tagjaként

- vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken,
- mondja el véleményét,
- tegyen javaslatot az aktuális feladatokkal kapcsolatban,
- az igazgatóval vagy helyettessel, illetve a törvénymódosítás alapján *látogasson órát* egyedül,
- Az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel,
- Figyelje a pályázatokat és egyedül vagy közös munkaközösségi munkával próbáljon eredményesen pályázni

6.6.2 Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a pedagógus – továbbképzésben való részvételéről
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról
- a szakmai célokra fordítható pénzösszegek felhasználásáról
- a gyakornok megfeleléséről, (minősítéséről)

6.6.3 Javaslattevő jogok a döntési jogkörök mellett:

- az új pedagógus állaspályázat kiírása, meghirdetése
- az oktató – nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása

Az évente elvégzett OKM megmutatja az eredményeket és a fejlesztendő területeket. Az eredményességet/ esetleg eredménytelenséget elemezve, az okokat célszerű megvizsgálni, nemcsak az intézményvezetésnek, hanem munkaközösségi szinten is, sőt intézményi szinten egyénre szabott fejlesztési tervet is kell készíteni.

6.7 A MUNKAKÖZÖSSÉG TAGJAINAK FELADATAI

6.7.1 A szakmai munkaközösségek tagjai:

A munkaközösség tagjai egy-egy adott szakcsoport tanárai, akik team-munkában segítik az iskola éves programjának megvalósulását. Ezért évente 4-5 alkalommal foglalkozásokat tartanak a közös fejlesztőmunka megvalósítására, ill. egy-egy aktuális téma megvitatására, a továbbképző tanfolyamokon hallottak átadására.

6.7.2 A szakmai munkaközösség tagjainak együttműködése:

Fontos, hogy a különböző típusú munkaközösségek között biztosított legyen az együttműködés, különösen az alsó és felső tagozatos munkaközösségeknél, annak érdekében, hogy az átmenetet megkönnyítsük a tanulók számára.

Ezért célszerű az alsó és felső tagozatos munkaközösségi foglalkozásokra, bemutató órákra egy-egy tanítót, tanárt más munkaközösség vezetőjét meghívni az együttgondolkodás

jegyében. Ugyancsak javasolt a fenti szempontok alkalmazása a gyakornoki évet töltő, kezdő pedagógusra is.

6.7.3 A munkaközösségi tagok általános és kiemelt feladatai:

- a saját szakmai tudásának legjavát adni
- aktív részvétel a tantestület munkájában
- a pedagógiai programban foglaltak megvalósítása
- a pártatlanság, esélyegyenlőség biztosítása
- erény a kompromisszumkészség, a segítségnyújtás, a megbízhatóság, az együttműködés mind a belső, mind a külső partnerekkel
- ismerje és azonosuljon az intézmény kiemelt céljaival, legyen részese, közreműködjön azok megvalósításában

6.7.4 A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselő, vagy az osztályfőnök, művészeti képzésben résztvevő tanárok segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya.

Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a tagok javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

Elnök

Elnökhelyettes

Pénztáros

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább három alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválaszthatja a saját tisztségviselőit
- kialakíthatja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.8 A tanulók közösségei

6.8.1 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- osztálytitkár helyettes
- tisztasági felelős
- sportfelelős
- kultúrfelelős

Minden tanév elején tájékoztatják az osztályfőnökök a tanulókat kötelességeikről és jogaikról, megteremtik a lehetőségét, hogy a Pest Megyei Pedagógiai Intézet tanácsadói szolgáltatásától szükség esetén a tanulók segítséget kapjanak.

6.8.2 Az iskolai diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetősége javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

7 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

7.1.1 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: órarend készítés, szervezési feladatok.

7.2 A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
 - a diákközségi ülésen
 - a hangosbemondón keresztül tájékoztatja.
- az osztályfőnökök
 - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, a művészeti képzésben résztvevő tanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyéni, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőkkel, nevelőtestülettel.

7.3 A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató - a szülői szervezet választmányi ülésein,
- az osztályfőnökök – az osztály szülői értekezleten tájékoztatják
- a művészeti képzésben a főtárgyi szaktanárok szóban, ill. a tájékoztató füzetten keresztül írásban folyamatosan tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi lehetőségek szolgálnak.

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
- az iskola honlapján

7.4 Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A helyi intézményekkel az igazgatón kívül a nevelőtestület valamennyi tagja munkakapcsolatot alakíthat ki.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

- az intézmény fenntartójával: Klébersberg Intézményfenntartó Központ (Gödöllői Tankerület)
- a Polgármesteri Hivatallal
- a Pest Megyei Pedagógiai Intézettel
- Damjanich János Általános Iskolával
- a két óvodával
- Isaszegért Művészeti Alapítvány
- a Dózsa György Művelődési Otthon és Múzeumi Kiállítóhely
- a Jókai Mór Városi Könyvtárral
- a helyi sportkörrel
- a járás iskoláival
- a hatóságokkal (rendőrség, tűzoltóság, polgárőrség)
- Pest megyei művészeti és zeneiskolákkal
- Számítástechnikai szakközépiskolával
- Középiskolákkal
- Családsegítő Szolgálattal
- Egyházakkal

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi,

hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A kapcsolatok formája lehet:

- közös rendezvények
- kölcsönös tájékoztatás szóban, vagy írásban
- szerződéses kapcsolat
- vetélkedőkön, pályázatokon való részvétel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és a három igazgatóhelyettes a felelős.

A kapcsolattartásban, a programok szervezésében részt vesznek a munkaközösség vezetők és a diákönkormányzat vezetői.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Szolgálattal (Isaszeg, Móricz Zs.u.).

8 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1 Nyitva tartás ideje:

Szorgalmi időben 6³⁰-tól 19³⁰-ig, munkaszüneti napokon az intézmény zárva van.

8.2 A tanítás kezdete:

- Kossuth úti épületben 8 óra. Az első tanítási órát – az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével – legfeljebb 45 perccel (7¹⁵) lehet megkezdeni.
- Tóth Árpád úti épületben 8⁰⁵. (mindig a helyi autóbusz menetrendjéhez igazodva)

Mindkét iskolaépületben a tanítási óra ideje 45 perc. Az étkezési szünetek 15 percesek.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A tanítás kezdete előtt az ügyeletes nevelő 30 perccel korábban érkezik az intézménybe, a tanuló legkorábban fél órával, legkésőbb negyed órával előbb érkezik az iskolába.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A folyosókon és az udvaron 7 ó. 30 perctől a tanítás kezdetéig, valamint valamennyi óráközi szünetben tanári és tanulói ügyelet van. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az órák kezdetét, illetve befejezését csengetés jelzi.

A tanítási óráról pedagógust és tanulót kihívni, tanulót kiküldeni tilos!

A tanuló tanítási idő alatt osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói engedéllyel hagyhatja el az épületet.

A tanítási órák illetve a tanítási nap befejeztével a tanulók tanári irányítás mellett hagyják el az épületet.

8.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg.

8.4 A művészeti képzés rendje

A művészeti oktatás szorgalmi időben de. 12 órától du. 19,³⁰ óráig tart.

Tanítási órák:

Hangszeres főtárgyi órák:

„A” tagozat heti 2x30 perc

„B” tagozat heti 2x45 perc

Csoportos órák:

Az érvényes rendeletek alapján 1 tanítási óra időtartama 45 perc, kivéve a kamarazene tárgyat, ahol heti 1x60 perc.

Zenei és művészeti tanszakok csoportos órái:

Előképző: heti 1x2 óra

Szolfézs: heti 1x2 óra

Kamarazene: heti 1x1 óra

Képzőművészet: heti 2-4 óra

Táncművészet: heti 2-4 óra

Színművészet: heti 2-4 óra

A felvételi vizsgákat májusban kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató, - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

10 fő alatt művészeti csoport nem szervezhető.

A térítési díj, ill. tandíj első részletét beiratkozáskor, a második részletet legkésőbb január 31-ig kell, hogy befizesse a szülő. Szülői kérésre lehetőség van részletfizetésre.

A térítési díj magában foglalja az iskola létesítményeinek és felszerelésének tanórán történő igénybevételét és használatát.

Nem fizetés esetén az esedékességet követő 30 nap eredménytelen elteltével a tanulói jogviszonyt meg kell szüntetni.

Szociális kedvezmények:

A díjfizetési kötelezettség csak hátrányos helyzet alapján csökkenthető.

Egyéb kedvezmények:

Tanulmányi eredmény alapján kedvezmény adható a „jól megfelelt” és „jeles” tanulók részére.

Hangszerkölcsonzés:

A zenei oktatásban részesülő növendékek a hangszerek kölcsönzése esetén félévente fizetnek díjat.

8.5 A tanítási órák elhelyezése

Alsó tagozatban osztálytermi, felső tagozatban osztálytermi és szaktantermi rendszerben.

Tanítási órát tömbösíteni (tanulmányi séta, Művelődési Házban, könyvtárban, múzeumban tartott órák) csak az igazgatóhelyettesek engedélye alapján lehetséges.

A művészeti képzés óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános iskolai tanórákkal.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani.

8.6 Hivatalos ügyek intézése

8 és 16 óra között az irodában történik, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerinti időpontban.

8.7 Intézményvezetők bent tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni az esetlegesen szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézmény vezetője, vagy helyettese beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé vált halaszthatatlan intézkedés megtételére.

A nevelői ügyelet megkezdése előtt a hivatalsegédektől kérhető segítségnyújtás.

Az intézményből távozó vezetők után a szervezett foglalkozást meghirdető és tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

8.8 Létesítmények, és helyiségek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az energia felhasználással való takarékoskodásért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozáson való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

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

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Valamennyi felekezeti hitoktatója hittanóráit órarendhez kapcsolódóan az épület tantermeiben tarthatja meg.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők is vagyonvédelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása kötelessége mindazoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

8.9 A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- e) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

8.9.1 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.

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.

9 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- Napközi otthon
- Tanulószo
- Szakkörök
- Ének

- Tömegsport foglalkozások
- Iskolai sportkör
- Felzárkóztató foglalkozások
- Tehetségfejlesztő foglalkozások
- Tanulmányi, kulturális vetélkedők
- Művészeti képzés – alkotótábor
- Művészeti képzés – szakmai rendezvények, színház-és kiállítás látogatás

9.1 Napközi otthon

Működésére vonatkozó általános szabályok: Szülői igény esetén minden évfolyamon működhet. Gyakorlati tapasztalat alapján folyamatosan, 1-4. évfolyamon szerveződik. A napközi otthonos foglalkozás szorgalmi időben biztosított, a délelőtti tanítási órákat követően $\frac{1}{2}$ 5-ig. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában az eltávozásra csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

9.2 Iskolaotthon

Alsó tagozaton, évfolyamonként, egy osztályban működik. A szülők beiratkozáskor választhatják.

9.3 Tanulószoba

A tanulószoba szervezése 5.-8. évfolyamon történik szülői igény esetén. Szorgalmi időszak alatt működik, októbertől május végéig. Célja főleg a felzárkóztatás.

Amennyiben a napközis, vagy a tanulószobai csoport létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók

- Akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, ezért felügyeletre szorulnak
- Akinek mindkét szülője dolgozik
- Akik állami gondozottak
- Akik nehéz szociális körülmények között élnek.

9.4 Szakkörök

Nevelőtestületi kínálat és tanulói érdeklődés alapján szerveződik évente újra. Október hónapban kezdődnek és május végéig tartanak. A foglalkozások minimális időtartama heti egy óra. 10 fő alatt szakköri csoport nem szervezhető.

9.5 Énekkar

Megszervezése hagyomány. Kiválasztás képesség alapján. 5. osztálytól szervezhető.

9.6 A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik- kivéve a művészeti képzésnél - és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban, osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az alsó tagozatosok részére egy nap, a felső tagozatosok részére egy nap vehető igénybe.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára kirándulásokat, túrákat, táborokat szervezhetnek. A kirándulásokon, táborokon való részvétel önkéntes.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9.7 A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör

Az iskola a tanulók számára mindennapi testedzést, a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelésórákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók foglalkoztatása sportcsoportokon belül történik.

A sportcsoportok az iskolai sportkör keretében szerveződnek.

A mindennapi testedzés formái:

- órarend szerinti heti 3 testnevelés óra
- tömegsport órák alsó, felső tagozatban délutánonként
- az iskolai sportkör sportcsoportjaiban rendszeres testedzés
- szorgalmi időszakban, szünetekben, valamint naponta az iskola nyitva tartásáig használhatják a tanulók az épülethez tartozó tornapályákat tanári, vagy szülői felügyelet biztosítása esetén.
- gyógytestnevelés

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornaterem, tornaszoba és a sportudvar használatát a tornaterem eszközeinek, berendezéseinek igénybe vételét.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- A 2012/2013-as tanévben a1, 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.
- *a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel*
- *a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza*
- *a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával*
- *a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek*

10 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskola nevelő-oktató munkája belső ellenőrzésének megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét és hatékonyságát.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés a tanítási órákra és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra is kiterjed. Az ellenőrzési szempontokat az éves munkaterv tartalmazza. Eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Belső ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ha szükségesnek tartja jogosult, az iskola pedagógusai közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A helyettesek és a munkaközösség-vezetők az ellenőrzést a munkaköri leírásuk szerint végzik.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: (lásd. FEUWE)

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek eredményessége
- a tanulók munkája és magatartása
- a pedagógus egyénisége a tanítási órákon
- az óra eredményessége

Az ellenőrzés módszerei

1. Az órák és foglalkozások látogatása.
2. Tanári és tanulói írásos munkák dokumentumok vizsgálata.
3. Beszámoltatás írásban és felmérések elvégzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg, munkaközösségen belül, illetve testületi értekezleten értékelni és összegezni kell.

Értekezleti összegzés: félévkor és év végén.

11 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Jókai Mór Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

11.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

12 A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulók tanítási óráiról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.

A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában, a hónap elteltével összesítenie kell.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.

A mulasztott tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolhatja mulasztását az osztályfőnökének.

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló előzetes engedély kérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése, a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztás hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén igénybe veszi a gyermekvédelmi felelős segítségét. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell. Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványom értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola, a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Abban az esetben, ha a tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Ha egy tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, valamint egy adott tantárgyból a tanítási órák 20 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A művészeti képzésben résztvevő tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, orvos, és az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire figyelmeztetni.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, ill. nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át.

12.1 A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel és a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

12.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az

értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

12.3 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.4 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

13 A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalma, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az eredményes kulturális tevékenységet és a kimagasló sportteljesítményt is jutalmazzuk.

13.1 Az iskolai jutalmazás formái:

- osztályfőnöki, szaktanári szóbeli dicséret közösség előtt
- osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséret
- közösség előtt elhangzó szóbeli igazgatói dicséret
- írásbeli igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret bizonyítványban, 3. évfolyamtól adható

A jutalmazás tárgyi formái: jutalomkönyv, emléklap, oklevél, egyéb tárgyi jutalom (sporteszköz)

13.2 Jutalmazási alkalmak:

- Klapka nap: 4. és 8. évfolyam legkiválóbb tanulói (tanulmányi, közösségi munka, példamutató magatartás). Az iskolai ünnepélyen igazgatói dicséretben és könyvjutalomban részesülnek.
- szaktárgyi és sportversenyek értékelése után szaktanári, igazgatói dicséret (oklevél, vagy könyvjutalom)
- tanévzáró ünnepély – igazgatói dicséret: oklevél, könyvjutalom
- ballagás – igazgatói dicséret

13.3 Az iskolai munkát segítő szülők jutalmazása:

- Köszönő levél, emléklap és könyvjutalom

14 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A fegyelmező intézkedések csak és kizárólag a tanulói kötelességszegés esetére vonatkozhatnak.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

14.1 Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell

foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A fegyelmező intézkedések tükröződnek a tanuló magatartási jegyében.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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.

- *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.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi 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.*
- *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.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *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.*

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- 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
- 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
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor 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
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- 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
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

15 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező

Előzetes időponti egyeztetés után biztosítjuk a tanulók megjelenését a szükséges vizsgálatokon. A tanulócsoporthok az osztályfőnökök kíséretében mennek el az egészségháza, illetve a fogorvosi rendelőbe.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. Alapján

Orvos által ellátott iskola egészségügyi feladatok

- Egészségi állapot szűrés
- Üdülés, táborozás előtti vizsgálatok elvégzése
- Szakértői bizottság elé utalás esetén egészségi állapotra vonatkozó adatok közlése
- Gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos feladatok ellátása
- Oltások elvégzése
- Étkeztetés ellenőrzése
- Részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében
- Egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal
- Környezet egészségügyi feladatok

Védőnő által ellátandó feladatok:

- Alapszűrések,
- Tanulói személyi higiénia ellenőrzése

15.1 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Iskola fogászat – évente egy alkalommal a tanulók csoportos vizsgálata és kezelése.

15.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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.

15.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint az különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
 - A házirend balesetvédelmi előírásait.
 - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- Ha szükséges orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásban a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon összegyűjti és nyilván tartja az iskola munkavédelmi felelőse. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

15.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, belvíz)
- A tűz
- Robbantással való fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető, rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult, felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgatóhelyettesek
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzat vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,

- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaellátó szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a tűzriadó tervben foglaltak alapján.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős, ő hagyja el a tantermet, épületet utoljára.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben meghatározott kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

16 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

16.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.**

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezések vannak érvényben:

Lásd. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

16.2 A tankönyvellátás célja és feladata

16.2.1 Az ellátás biztosítása

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

16.2.2 Az ellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

16.2.3 Kölcsönzés

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

16.2.4 Közzététel

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

16.3 A tankönyvfelelős megbízása

16.3.1 Az ellátás

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

16.3.2 Felelősség

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

16.3.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban:

normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

16.3.4 Tájékoztatás

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁶ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

16.3.5 Felmérés

A tankönyvfelelős az 16.3.3 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

16.3.6 Kedvezmények

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

16.3.7 A kedvezményekhez szükséges okiratok.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat. 14

16.3.8 A kedvezmény nem adható ki.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

16.3.9 Közzététel

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb

munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

16.3.10 Adatok kezelése

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

16.3.11 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 16.3.3 pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

16.3.12 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 16.3.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelelessége.

A tankönyvrendelésben, tankönyvterjesztésben részt vevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt, a szakmai munkaközösségek véleménye alapján.

Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulóknak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyv támogatási rendszere nem tudja megoldani.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

17 HAGYOMÁNYÁPOLÁS

- Megemlékezés nemzeti és városi ünnepeinkről (október 6., október 23., március 15., április 6., mikulás és karácsonyi ünnepségek osztálykeretben.)
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi hangverseny, tanév végi hangverseny
- Farsangi karnevál
- Anyák napi ünnepségek osztálykeretben
- Klapka napi megemlékezés -, hagyományos történelmi verseny, sportversenyek, szülők-nevelők bálja (május 17.)
- Őszi futóverseny
- Pontverseny (tanulmányi, sport munka, tisztaság)
- Napközis csoport bemutató év végén
- Fizikai munkavégzés az iskola és környékének környezetvédelméért, tisztaságáért
- Jó tanuló – jó sportoló verseny
- Iskolaújság, iskolarádió
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, kiállítások szervezése
- Nyári táborozások
- Ballagás
- Tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek
- Családi nap az alsó tagozatban
- Félévi és tanévzáró rendezvények a művészeti képzésben

17.1 A hagyományápolás külsőségei

- Valamennyi tanteremben a Magyar Köztársaság címere megtalálható
- *Az iskola zászlaja*: fehér selyem anyagon hímezve Isaszeg címere, felette félkör alakban az iskola neve, alatta Isaszeg felirat. A zászló szegélye: piros-fehér-zöld farkasfoghímzés.
- *Iskolánk jelvénye*: 40 mm-es átmérőjű kör alakú alapon Klapka György honvédtábornok színes arcképe. Félkörben: az iskola neve.
- A tanulók ünnepi viselete. Lányok: sötétkék, vagy fekete szoknya, vagy nadrág, fehér blúz, jelvény. Fiúk: sötétkék vagy fekete nadrág, fehér ing, jelvény.
- Hagományos sportöltözék: kék színű torna dressz, illetve tornanadrág, fehér trikó, fehér zokni, tornacipő.
- Zenetagozatos tanulók ünnepi viselete: sötétkék, vagy fekete szoknya, nadrág, fehér blúz, ing, lányoknak kék sál.

Az intézményben folyó reklámtevékenység:

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

18 A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.

A házirend minden osztályteremben jól látható helyen ki van függesztve. A házirendben foglaltakról a tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell az első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten.

A Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a diákok és a szülők tájékoztatást kérhetnek a következő alkalmakkor:

- Különböző diákfórumok
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Egyéb alkalmak.
- Az iskola honlapja

18.1 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

19 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Teljes felülvizsgálata 5 évenként.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó

- A nevelőtestület
- Az iskola igazgatója
- A szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- A diákönkormányzat iskolai vezetője

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Hatályba lépés időpontja: 2013. április 1.

PH

Molnárné Ruck Judit

igazgató

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- A művészeti oktatáshoz szükséges segédanyagok beszerzése. (kották, művészeti albumok)

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk általános iskola és alapfokú művészeti iskola

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)

- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére és Isaszegre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.***

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár.

Az iskolából távozó, illetőleg a nyolcadik osztályos tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>kedd</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>szerda</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>csütörtök</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>péntek</i>	<i>12.00 – 14.00</i>

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszerzés,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*
- *fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)*

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerzőségi közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ melléklek: illusztráció; méret*
 - *sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

2.1 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

2.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv*

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével*

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. 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.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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.
3. 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.
4. **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.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június ...-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- 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

6. 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.

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:

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése*
- 2. 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.