

Bagi Arany János Általános Iskola

OM-azonosító: 032360

2191 Bag, Szent András utca 41.

Tel./fax: 06-28/504-155 Honlap: www.bagiiskola.sulinet.hu

E-mail: bagiskola@bagiiskola.sulinet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	6
4.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	9
5.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	12
6.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	14
7.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	15
8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE	19
9.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	21
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	22
11.	AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	24
12.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	27
13.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28
14.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
15.	AZ ISKOLA HAGYOMÁNY RENDSZERE	34
16.	A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	36
18.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁSA	37
19.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁS ÉS KÖLCSÖNZÉS IDEJE, MÓDJA.....	38
20.	A VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA	39
21.	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSSAL EGYBEKÖTÖTT PROGRAMOK SZERVEZÉSE.....	40
22.	A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS.....	41
23.	KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE	44
24.	AZ ISKOLAI TELEFONOK HASZNÁLATA.....	45
25.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
Mellékletek		
1.	számú melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása.....	48
2.	számú melléklet: A Bagi Arany János Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	51
3.	számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	53
4.	számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat.....	54
5.	számú melléklet: Az iskolai tankönyvrendelés rendje.....	57

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Bagi Arany János Általános Iskola szervezeti és működési az alábbi jogszabályokra épül:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet, A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról

A Bagi Arany János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestület elfogadásával készült el. Elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint előzetes véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség választmánya, melyet a záró rendelkezésekben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól, ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az irodában, továbbá az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető vagy helyettese adnak tájékoztatást hivatali időben.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Bagi Arany János Általános Iskola

Címe: 2191 Bag, Szent András utca 41.

OM azonosítója: 032360

Intézményvezető: Szásziné Győri Éva

Fenntartója és működtetője: Dunakeszi Tankerületi Központ

Vezetője, a tankerület igazgatója: Szabóné Forgács Gabriella

Címe: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselét az iskola intézményvezetője látja el. Az intézmény szervezeti egységgel hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú:

Bagi Arany János Általános Iskola

2191 Bag, Szent András u. 41.

Tel: +36 28/504-155, +36 30/250-4967

OM:032360

Kör:

Bagi Arany János Általános Iskola

2191 Bag, Szent András u. 41.

Az intézmény típusa:

általános iskola

OM azonosító: 032360

Az intézmény alapfeladatai:

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.1.5. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.2. egész napos iskolai képzés

6.1.3. egyéb foglalkozások:
napközi
tanulószoza

6.1.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 370 fő

6.1.5. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

Gazdálkodási jogköre

Az iskola gazdálkodási szempontból nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
Szakmai feladatok ellátásának biztosítása és a működtetés biztosítása a fenntartó feladata.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az iskola igazgatósága, kapcsolattartási rendje

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi, kiadmányozási jogot gyakorol.

Kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon intézkedéseket, melyek kiadmányozási jogát a tankerületi intézményvezető nem tartotta fenn,
- közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatást.

Az intézményvezető megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes, aki szakmai, munkaügyi és gazdasági feladatokkal foglalkozik. Feladatai a munkaköri leírásban részletezettek.

Az intézményvezető munkáját 1 fő iskolatitkár is segíti.

Az intézményvezető helyettesi megbízást a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A helyettesi megbízás határozott időre szól.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke (ha működik az intézményben)

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

Az intézményvezetőség rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A képviselet szabályai

Az alatt az időszak alatt, melyben a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, az iskola vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A helyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők következnek az alábbi sorrend szerint:

1. Felső tagozat szakmai és környezetvédelmi feladatokkal megbízott munkaközösség vezetője
2. Alsó tagozat szakmai és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkaközösség vezetője

A helyettesítési rend automatikusan életbe lép, ha az illetékes vezetőnek bármilyen oknál fogva nem áll módjában megtenni a szükséges intézkedéseket.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, szakmai és működtetési feladatokra egyaránt, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a fenntartó alkalmazza.

Az iskola dolgozói, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A dolgozók felett az alapvető munkáltatói jogokat (a felmentés és kinevezés kivételével) az intézményvezető gyakorolja.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az intézményvezető helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Az iskola szervezeti egységei, a munkaközösségek.

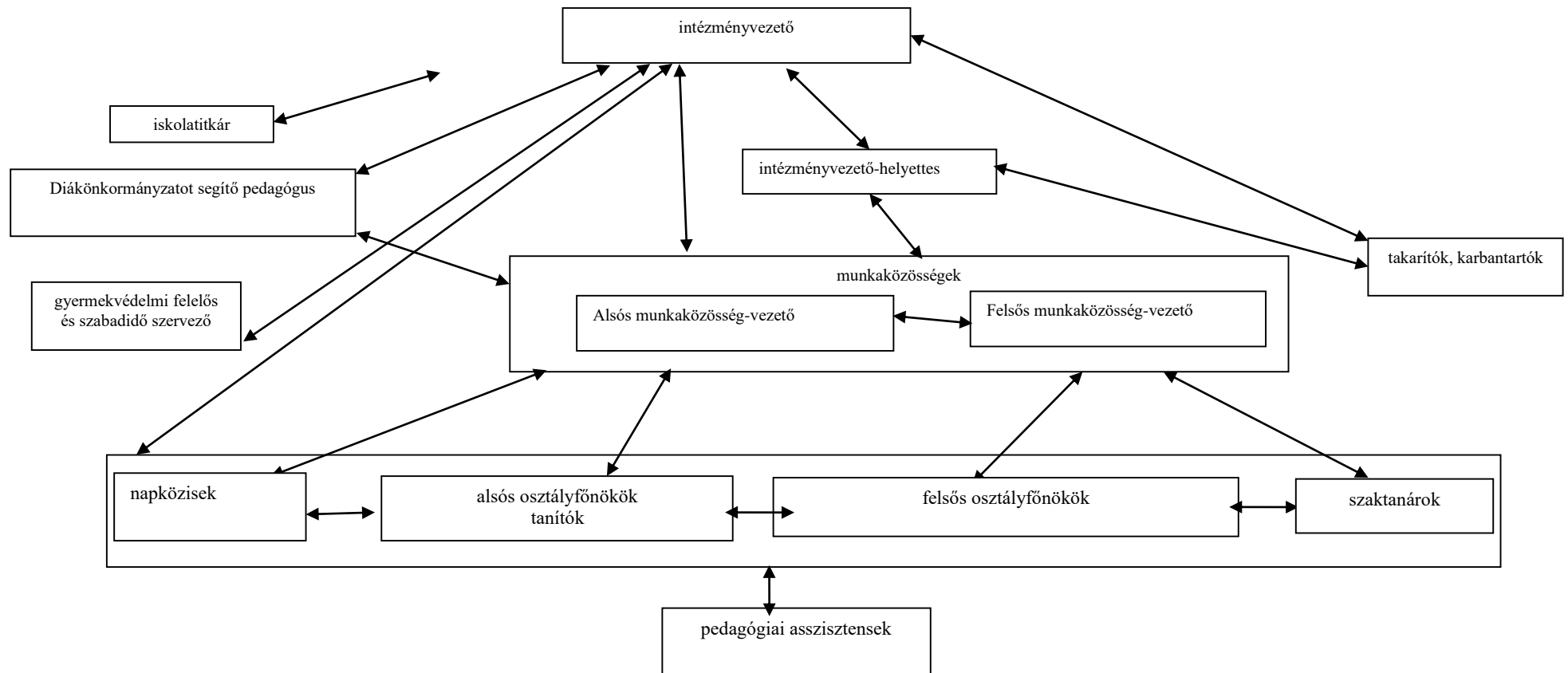
A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Alsó tagozat szakmai és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkaközösség vezetője
- Felső tagozat szakmai és környezetvédelmi feladatokkal megbízott munkaközösség vezetője

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

- szóbeli megbeszélések a mindennapi működés során,
- e-mail-váltás, telefonos megbeszélés,
- munkaközösségi értekezletek összehívása,
- havi programok, emlékeztetők kihelyezése a tanárban lévő hirdető táblára.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb munkaviszonyban álló dolgozók alkotják (pedagógusok, iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek, szabadidőszervező, gyermekvédelmi felelős, rendszergazda, takarítók, karbantartók, portás).

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelők közösségei, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelőtestületi értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének, illetve az ügyben érintett kérésére – titkos szavazással is dönthet. Nevelőtestületi értekezőletről jogszabályi előírás szerint jegyzőkönyvet kell vezetni. Ennek elkészültére 14 nap áll rendelkezésre. A nevelőtestületi értekezőletrre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha

az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ebben az esetben azonban az értekezletről csak emlékeztetőt kell írni.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- az alsó tagozat nevelőinek értekezlete,
- a felső tagozat nevelőinek értekezlete
- gyermekvédelmi értekezlet
- környezetvédelmi értekezlet

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek, amelyek száma a nevelés érdekében változhat, de 4-nél több nem lehet.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, és legalább 10 fő hozhatja létre őket. Ezek:

- alsó tagozat szakmai és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkaközösség tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok és a felsős osztályfőnökök
- felső tagozat szakmai és környezetvédelmi feladatokkal megbízott munkaközösség tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok, környezetvédelmi kérdésekben minden pedagógus érintett.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, a pedagógusok munkájának segítése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- szabadidős programok szervezése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, havonta egyszer megbeszélést tartanak.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét is figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja (önszerveződés), vagy az intézményvezető bízta meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A szülők közösségei

Az iskolában szülői szervezet működik a szülők köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A tanulók közösségei

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

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diáktanácsot (DÖK) hozhatnak létre. Az osztályközösség tagjaiból képviselőket választanak a diáktanácsba.

A diáktanács tagjaiból vezetőséget választanak, ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, mely a tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- egyéb megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az **iskolavezetőség** tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség felé.

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

A nevelők és a tanulók kapcsolattartási formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról,

- az **intézményvezető** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal), illetve folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,

- az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon,
- a **nevelők** havonta 1x iskolagyűlés keretében,
- az **intézményvezető/nevelők** szükség szerint rendkívüli iskolagyűlés keretében tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezet vezetőjével.

A nevelők és a szülők

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

- az **intézményvezető**
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - iskolai szülői értekezleten,

- a folyosókon elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján (www.bagiiskola.sulinet.hu),
 - az iskola közösségi oldalán (
 - a KRÉTA rendszeren keresztül
- **az osztályfőnök**
- az osztályszülői értekezleten (szeptember, január, május)
 - fogadóórákon: meghatározott időpontban tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- évente 1 nyílt nap,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA felületén.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évente tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőjével, 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 intézményvezetőségénél,
- az iskola honlapján,
- az Oktatási Hivatal honlapján.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, egyéb személyekkel:

- Dunakeszi Tankerületi Központ (2120 Dunakeszi, Állomás sétány 14.)
- Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory u. 10.)
- Bag Nagyközség Önkormányzata (2191 Bag, Szent Imre u. 52.)
- Iglice Napköziotthonos Óvoda (2191 Bag, Sport u. 1.)
- Gyermekjóléti Szolgálat (2191 Bag, Szent Imre u. 52.)
- Bonifác Oktatási és Kulturális Alapítvány (2191 Bag, Szent András u. 41.)
- PMPSZ Aszódi Tagintézménye (2170 Aszód, Falujárók útja 5.)
- PMPSZ Budapesti Tagintézménye (1077 Budapest, Dohány u. 54.)
- Magyar Római Katolikus Egyház
- Magyarországi Evangélikus Egyház
- Magyarországi Református Egyház
- Hit Gyülekezete
- Dózsa György Művelődési Ház (2191 Bag, Petőfi tér 1/a.)
- Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola (2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 72.)
- Rajkó-Talentum Alapfokú Művészeti Iskola és Középiskola
- PMKH Aszódi Járási Hivatal (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)
- a Dunakeszi Tankerülethez tartozó általános iskolák
- Bagi TC '96
- Zöld Híd Régió Kft
- ELTE „Tanítsunk Magyarorszáért” program
- a település gazdálkodó szervezeteivel, vállalkozóival
- SZMK választmányával

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és helyettese felelősek.

- A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvosi szolgálattal, a helyi fogászati szakrendelővel, valamint a védőnői szolgálattal. Ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és elősegíti a tanulók beoltását. Vírushelyzetben a jelzési kötelezettség kiterjed a Fenntartóra és az ÁNTSZ-re.
- A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Reggel a karbantartó nyitja, délután a takarító zárja az iskolát.

Az iskolába való bejutáshoz kulccsal és kóddal rendelkezik még az intézményvezető, a helyettese és az iskolatitkár.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a vezetői jelenlét a helyettesítési rend szerint történik.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtétele a helyettesítés rendje szerint történik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni, amennyiben ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, lehetőség van 0. óra tartására is. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc. A főétkezésre a tanórák befejeztével hosszabb idő áll a tanulók rendelkezésére.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 vagy 17.00 óráig tart, az előzetesen írásban felmért igények szerint.

Az iskolaotthonos és napköziotthonos osztályokban a foglalkozások 8.00-tól 16.00 óráig tartanak, a felügyelet 17.00 óráig biztosított.

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és/vagy az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre és udvari területekre irányul:

- iskola folyosói, termek, zsibongó: 1 fő
- udvar kazánház felőli része: 1 fő
- udvar főbejárat felőli része: 1 fő
- udvar közbülső része: 1 fő
- tornacsarnok: 1 fő

Rossz időjárási körülmények esetén az udvari ügyeletesek bent felügyelnek. Ebédlői ügyelet:

12.00 és 14.00 között: 1 fő

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.00 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időszakban **hivatalos ügyek intézése**, az iskolával jogviszonyban állók és jogviszonyban nem állók részére egyaránt a helyettesi irodában történik (naponta) az alábbi időpontokban:

8.00 - 9.30 között,
15.00 -16.00 között,
illetve előzetes egyeztetés szerint.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Kiteszi az iskola honlapjára, illetve az iskola külső hirdetőtáblájára. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. (pl.: helyiségbérlet esetén)

Amennyiben portaszolgálat működik:

- Az iskola épületébe érkező szülők, látogatók, idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat nyilvántartja. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)
- Az iskolába érkező személyek nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát.

Az iskola helyiségeit elsősorban a szorgalmi időszakon kívül és a tanítási szünetekben, 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 iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és ügyelni kell az intézmény állagmegóvására.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- és munkavédelmi, valamint a balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit, épületét –intézményvezetői engedéllyel- térítésmentesen használhatják:

- Bonifác alapítvány
- SZMK választmánya
- Diákönkormányzat
- Podmaniczky AMI, (kihelyezett tanszak)
- Rajkó-Talentum AMI és Középiskola (kihelyezett tanszak)

Az épület használata

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület/ek, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és tanuló feladata. Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az osztálytermeket a tanítási órák illetve a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Az osztályterem és az irodák zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az iskolai eszközök használata

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az intézmény területén és/vagy tulajdonán gondatlanságból keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni.

Az iskolai eszközökért valamennyi pedagógus/dolgozó felelős. Amennyiben nem a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli az eszközöket, kártérítési felelősséggel tartozik.

A szaktantermekben, osztálytermekben elhelyezett eszközök használataért a teremben tanító pedagógusok felelősek.

Az informatikateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használataért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

- Tandíjfizetési kötelezettség (előírás szerint)
 - vendégtanulói jogviszony
 - nem tanköteles tanuló
 - független vizsga
 - nem magyar állampolgár esetén.

Pénzkezelés

Az iskolában nem szedhető pénz az ingyenes közoktatási szolgáltatásokért.

A szülőktől egyéb foglalkozásokra (például tanítási időn kívül szervezett kirándulás) beszedett összegekről hivatalos elismervényt kell adni.

A beszedett pénzt az iskola pánccs szekrényében tároljuk.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi otthon
- iskolaotthonos foglalkozás
- tanulószobai foglalkozás
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör/ tömegsport
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - versenyekre felkészítő foglalkozások
 - ECDL vizsgára felkészítő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - fejlesztő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

Szervezeti formái: - egyéni
 - csoport
 - osztály

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés május 31-ig történik, és egy tanévre szól. Az előzetes terveken módosítani, csak szeptember első hetében lehet.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését - a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát - minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra történő ki-és beiratkozás indokolt esetben hónap

elején is történhet.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órakedvezmény terhére heti vagy havi rendszerességgel közösségépítő foglalkozásokat tartanak. A tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, a kirándulási nap idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára választható. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

Biztosítja az ingyenes és kedvezményes étkezést a jogszabályi feltételekhez kötötten. Az étkezési térítési díjat az óvoda élelmezésvezetőjénél kell befizetni, erről az osztályfőnök tájékoztatják az igénylőket.

9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskolai sport tevékenység és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sport és táncos foglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat tömegsport/diáksportkör/néptánc/társastánc keretében kell megszervezni. Ezeken heti 2 órában az iskola minden tanulója köteles részt venni. Felmentést csak leigazolt sportolóknak adható.

Az iskolai diáksportkör munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti, aki havonta tájékoztatja az intézményvezetőt a sportkör működéséről.

A délutáni foglalkozásokat tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban, mozgásos tevékenységekben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez a fenntartó biztosítja, hogy:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tanuszoda, tornaszoba

- a téli időszakban: a tornaterem, tanuszoda, tornaszoba

a testnevelő tanár vagy a foglalkozást tartó pedagógus/edző/néptáncoktató felügyelete mellett a hét minden napján 12.00 óra és 16.00 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy- felosztásban és az órarendben kell meghatározni.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- 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. Ezen belül különösen:
 - ⇒ Előzetes felkészülés, tervezés.
 - ⇒ A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - ⇒ A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - ⇒ A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - ⇒ Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések).
 - ⇒ A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg
 - ⇒ A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai intézményvezetője végzi.

Az Oktatási hivatal által elrendelt pedagógiai - szakmai ellenőrzések esetén

- Pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzése esetén az ellenőrzésben érintett pedagógus az

ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- c) a szakmai életút értékelését

a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha az ellenőrzés kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az adott tanítási év végéig módosíthatja a feltöltött dokumentumokat.

• Intézményvezető ellenőrzése esetén az érintett intézményvezető legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe a vezetői tevékenységet bemutató alábbi dokumentumokat:

- a) a vezetői pályázatát, vagy annak hiányában vezetői programját,
- b) az intézmény pedagógiai programját,
- c) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját, valamint
- d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

• A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény vezetője legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- a) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint
- c) az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit bemutató dokumentumokat.

Az ellenőrzési tervbe való bekerülést követően az intézmény vezetősége belső ellenőrzés keretében ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, feltöltését.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás megindítását az osztályfőnöknek írásban kell előterjesztenie az intézményvezető felé, az esetről írt feljegyzéssel együtt.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségzegéstől számítva 3 hónap eltelt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Fegyelmi tárgyalást kell tartani az alábbi esetekben:

- 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás elérésekor a nem tanköteles tanulók esetében;
- közveszéllyel fenyegetés esetén;
- közerkölcsöt súlyosan sértő viselkedés esetén;
- az intézményvezető által kiszabott fegyelmező határozat után elkövetett vétségekért.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógus bíz meg, akinek személyét mind a kötelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket az iskola levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges

időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a sértett és a kötelességszegő tanulókat illetve törvényes képviselőjét hivatalos levél útján értesíti, legkésőbb a fegyelmi tárgyalás kitűzött időpontja előtt 8 nappal. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

A fegyelmi eljárás során a köznevelési törvényben és a miniszteri rendeletben előírt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni, kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban az aktuális ügyben érintett pedagógusoknak részt kell venniük. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

A fegyelmi eljárást az elindításától számított 30 napon belül egy tárgyalással be kell fejezni.

A tárgyalás menete:

1. Jegyzőkönyv-vezető és 2 fő hitelesítő kijelölése
 2. Kötelességszegés ismertetése
 3. Jogok és kötelességek ismertetése
 4. Osztályfőnök
Tantestület tagjai
Diákönkormányzat vezetője és a diákok
Gyermekjóléti Szolgálat képviselője
Érintett gyerek
Szülő vagy meghatalmazott
 5. Határozathozatal
 6. Határozat ismertetése
 7. Szülő tájékoztatása a további lehetőségekről
 8. Határozat 5 napon belüli kiküldése
- } elmondják álláspontjukat

9. Tárgyalás lezárása

A fegyelmi határozatot a tárgyalás végén ki kell hirdetni. Kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnak, Gyámhatóságnak is.

A fegyelmi tárgyalás büntetési tételeit a jogszabályoknak megfelelően az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A szülő, ha nem ért egyet a nevelőtestület határozatával 15 napon belül fellebbezhet az iskola intézményvezetőjénél.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a Dunakeszi Tankerületbe, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskola-egészségügyi ellátás, iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, közreműködik fogorvos és fogászati asszisztens is; részei a kötelező egészségbiztosítási ellátásnak.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt valamely egészségügyi ellátó vállalkozás/okkal, szolgáltatóval.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontokban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a rendelet által meghatározott körben és mértékben.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Járvánnyal veszélyeztetett helyzetben az iskola vezetősége értesítést kér járvánnyal kapcsolatos megbetegedések esetén.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére a testi és lelki egészségük, épségük megőrzéséhez, megóvásához szükséges ismereteket átadja, ha a tanulónak gondja/problémája van felismerje, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden esetben fontos a megelőzés. Osztályfőnöki órák fontos feladata a felvilágosítás, tájékoztatás, igény esetén a külsős előadó meghívása.

A termék, eszközök tisztántartása megfelelő használata a használók felelőssége, a takarításért, fertőtlenítésért a takarítók felelősek.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján tantárgyi keretek között oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeleti beosztásuk, valamint az intézményen kívül szervezett programok 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 foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az 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,
 - ⇒ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - ⇒ a menekülés rendjét,
 - ⇒ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése 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 nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és/vagy munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető és helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

- a sérült tanulót amennyire tudja, elsősegélyben kell részesítenie, illetve lehetőség szerint az elsősegélynyújtó helyre kell vezetnie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, illetve az elektronikus felületen rögzíteni.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket is haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, ha ez valamiért nem lehetséges, kézzel írt jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézményében meg kell

őrizni.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a nem várt járvány
- a természeti katasztrófa
(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tornádó, stb.),
- a tűz,
- gázszivárgás,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén, gáz-szivárgás esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, az ÁNTSZ-t, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek ítéli meg.
- és a fenntartót.

Rendkívüli esemény észlelése esetén az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel az alábbi módon riasztani (értesíteni) kell:

- tartós (1 percig tartó) csengetés: **három hosszú és három rövid** (tá-tá-tá-ti-ti-ti) (tűz esetén a tűzjelző megszólalása is riasztásnak számít)
- haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv (és bombariadó terv) mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét, és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott későbbi alkalommal be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes

intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: iroda, porta.

Járványos megbetegedéssel veszélyeztető helyzetben a felettes szervek elrendelhetik az iskola „bezárását” azaz az online otthoni oktatást a veszélyeztetett időszakokra. Ebben az esetben a pedagógusok digitális platformokon –elsősorban a Kréta rendszerben –juttatják el a tanulók számára a tananyagot, illetve kérik számon a tanultakat.

15. AZ ISKOLA HAGYOMÁNY RENDSZERE

Iskolai hagyományaink, ünnepélyek, megemlékezések rendje; programjaink, feladataink a tanév menetéhez igazodva, melyek az éves munkatervben részletezettek:

- Szeptember - Ünnepélyes tanévnyitó
- Szent Mihály nap
- Október - Szüreti bál
- Papírgyűjtés
- Október 6. –i megemlékezés
- Október 23-i megemlékezés - osztálykeretben
- November -
- December - Karácsonyi „forgatag” – ajándékkészítés
- Mikulás ünnepély
- Karácsonyi műsor
- Február - Farsangi karnevál
- Március - Vers- és prózamondó versenyek
- Március 15. ünnepély –községi szinten
- Április -
- Május - Anyák napi megemlékezések – osztálykeretben
- 8. o.-ok vizsgája
- Június - Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Ünnepélyes tanévzáró

- Ezen felül:
- Tanévenként 1 alkalommal tanulmányi kirándulás
 - Tanévenként 1 alkalommal DÖK nap
 - Tanévenként 1 alkalommal Pályaorientációs nap
 - Lehetőség szerint

Erdei iskolai táborozások

Határtalanul programokon való részvétel Betlehemezés

Fontos feladat az iskola névadójának, Arany János emlékének ápolása, ezért ehhez kapcsolódóan különféle iskolai szintű rendezvényeket szervezünk a tanév során.

16. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és
 - jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja. Az osztályozó értekezletet az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettes vezeti. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre, a beszámolásra, a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- A nevelőtestület döntési jogkörét a fegyelmi eljárás esetén a fegyelmi eljárásban részt vevő pedagógusok csoportja gyakorolja. Az itt hozott döntésekre, a beszámolásra a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, az iskola vezetőjének/helyettesének aláírásával és körbélyegzővel hitelesített papíralapú nyomtatvány. Tárolása, kezelési rendje az iktatás szabályai szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított okirat (alkalmazása esetén) az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény intézményvezetőjének/helyettesének elektronikus aláírásával hitelesített, elektronikusan tárolt irat. Az iskola szerverén külön állományban tárolandó, hozzáférési lehetősége az iskola informatikus tanárának és az iskolatitkárnak van.
- A törvényi előírások szerinti ideig tároljuk a dokumentumokat. Azokat nem adjuk át illetéktelen személyeknek.

18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁSA

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A jogszabályi háttér a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet határozzák meg.

A Házi rend tartalmazza a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

A pedagógiai program helyi tantervi része az oktatásban használt tankönyvek segédanyagok kiválasztási rendjét.

A szülők tanév végén tájékoztatást kapnak mindazokról a taneszközökről, amikre a következő tanévben gyermeküknek szüksége lesz.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

A könyvtári SZMSZ-nek kell tartalmazni az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,

19. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁS ÉS KÖLCSÖNZÉS IDEJE, MÓDJA

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje: az iskolai könyvtár, tanítási napokon tart nyitva.

A kölcsönzést a könyvtáros tanár engedélyezi.

Részletes szabályozása a 2. számú mellékletben található.

20. A VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA

A köznevelési törvény és a miniszteri rendelet tételesen meghatározza azokat az ügyeket, amelyekben a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet és/vagy az intézményi tanács véleményét ki kell kérni. Ezekben az ügyekben csak akkor jogszerű az intézkedések meghozatala, ha biztosított volt a véleményezés lehetősége.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

21. SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSSAL EGYBEKÖTÖTT PROGRAMOK SZERVEZÉSE

Az iskola által szervezett kirándulásokon, az utazások lebonyolításakor az alábbi nyomtatványokat kell alkalmazni, és az utazás megkezdése előtt leadni az irodában:

1. Személyszállító cég/vállalkozó nyilatkozata, buszos út esetében

NYILATKOZAT

Alulírott,, a

..... (cég neve) képviselőként
nyilatkozom arról, hogy a megrendelt szolgáltatás (személyszállítás) személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.

A gépjármű érvényes okmányokkal rendelkezik és megfelelő műszaki állapotban van.

Dátum:

alíírás

A nyilatkozatot átvevő neve, aláírása.....
(Bagi Arany János Általános Iskola képviselője)

2. Szülői nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott (szülő) engedélyezem, hogy
..... nevű, osztályos gyermekem az
intézmény által szervezett programon részt vegyen.

Program (megnevezése, helyszíne):

Időpont:

Kísérő pedagógus:

Utazás módja:

Szülő telefonszáma:

Dátum:

szülő aláírása

3. Utas lista, melyben szerepel a tanuló neve, osztálya, gondviselőjének elérhetősége.

22. A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulói, szülei/gondviselőik, az iskola dolgozói fordulhatnak panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az iskolához, mint eljárásra jogosult szervhez.

- Panaszt, bejelentést tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény szakmai intézményvezető helyettese köteles megvizsgálni.
- Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez fordul,
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. Súlyos esetben a panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-28-504-155)
- írásban (2191 Bag, Szent András u.41.)
- elektronikusan (bagiskola@bagiiskola.sulinet.hu)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető helyettes vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes,

akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető helyettes felé.
- Az intézményvezető helyettes megoldást keres a panaszra.
- Ha az intézményvezető helyettes nem talál megoldást az intézményvezető segítségét kéri.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha a probléma nem oldódik meg intézményen belül, 1 hónap türelmi idővel, akkor a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája a szakmai helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat minél előbb meg lehessen oldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezető-helyetteshez.
 - A helyettes aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
 - Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ha kell az egyeztetést/megállapodást írásban is rögzítik.
 - Amennyiben szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a helyettes a beválást.
- Ha szükséges az intézményvezetőt is bevonják a megoldás keresésébe.
 - Ha 1 hónap lejártaival a probléma nem oldódott meg sem a helyettes, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
 - 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
 - Ezután a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
 - Ha a panaszos nem elégedett a megoldással, jogában áll munkaügyi bírósághoz fordulni. A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, korrekciós javaslatokat tesz az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.

23. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmet az intézményvezetőhöz kell intézni.

A köznevelési törvény előírásai szerinti közérdekű adatokat az iskolai honlapon közzétesszük.

24. AZ ISKOLAI TELEFONOK HASZNÁLATA

Az iskolában a titkárságon található telefon. Bármelyik dolgozó igénybe veheti az iskolához kapcsolódó ügyintézésre. Például: szülői kapcsolattartásra, kirándulások lebonyolítására, intézmények közötti ügyintézésre, stb.

A személyes használatra kapott telefonokat az adott személy magánál tarthatja a nap 24 órájában az iskolai élettel kapcsolatos ügyintézésre.

Emelt díjas szolgáltatásokra, külföldi hívásokra a hivatali telefonok nem használhatóak.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat előzetes véleményezésével lehetséges. Amennyiben a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárul, az érintett ügyekben szükséges a hozzájárulásuk. Ez esetben írásban be kell szerezni az egyetértésüket.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó, a működtető
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézményvezető a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A diákönkormányzat képviselőiben az előzetes véleményezési jog gyakorlását igazolom:

DÖK vezetője

A szülői munkaközösség képviselőiben az előzetes véleményezési jog gyakorlását igazolom:

SZMK elnöke

Bag, 2020.

Szásziné Győri Éva
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás minta
2. Az iskola könyvtárának SZMSZ-e és annak mellékletei
3. Adatkezelési szabályzat
4. Tankönyvellátás rendje

1.

1.számú melléklet

KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Készítője:	intézményvezető
Dolgozó neve:	
Munkahelye:	Bagi Arany János Általános Iskola
A munkavégzés helye:	Bag, Szent András u. 41. /2191/
Bérbesorolás:	törvényi előírások szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Közvetlen munkatársai:	pedagógusok
Munkaidő tartama:	heti óra
	kötelező óraszám: óra
Helyettesítésre, túlórára kötelezettsége:	a törvényi előírások szerint

A Bagi Arany János Általános Iskola könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az intézményvezető ellenőrzi és irányítja.

A munkakör célja:

Az iskola tanulói és dolgozói számára nyújt szolgáltatást. A könyvtár használata ingyenes. Az iskolában tanulók tanórák után iskolában töltött idejének hasznos foglalkozásokkal való kitöltése, az iskolai olvasmányok elérhetővé tétele, az olvasás megszerettetése. A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása. Folyamatos tevékenysége:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.);
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja;
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és - könyvtárhasználatának kialakításában;
- részt vesz az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését;
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (. sz. melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- Naprakészen vezeti az egyedi / csoportos leltárt tartalmazó könyvet.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről) összhangban állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- nyitvatartási rend szerint biztosítja kollégái és a tanulók számára a könyvekhez, internet kapcsolathoz való hozzáférést,
- legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerint segítségnyújtás.
- a rászorulókat a megadott időkeretek között segíti a felkészülésben,
- együttműködik a nevelőkkel, alkalmanként könyvtári órákat tart,
- az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint igény szerint kulturális - és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek,
- félévkor és év végén beszámol a könyvtár látogatottságáról,
- kötelessége a takarékoság és az iskola tulajdonának őrzése. Ismétlődő vagy súlyos gondatlanság esetén jelentéssel tartozik az intézményvezetőnek,
- a 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának a kialakításában,
- az évenként adódó feladatait elvégzi.

Munkakörülmények:

- anyagi felelősége mellett szakmai munkájához igénybe veheti a magnetofont, videomagnót, írásvetítőt, fénymásolót, telefont a kapcsolattartáshoz,
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.

Jogai:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, az intézményvezetőjének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Különleges felelőssége

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- bizalmasan kezeli a dolgozók és tanulók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Munkavédelem:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- az intézmény területén és 5 méteres körzeten belül nem dohányozhat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésére az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

Bag,.....

Munkavállaló

Intézményvezető

2. számú melléklet

A BAGI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros-tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi – térségben működő - iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézmény könyvtárával, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az ingyenes tankönyvek is az iskola tulajdonát képezik. A tanulók éves használatra kapják meg azokat, majd tanév végén használható állapotban kell visszaadniuk a könyvtárosnak.

A tartós tankönyveket a szépirodalmi és egyéb könyvtári könyvektől elkülönülten kell tárolni.

A szülőt felelősség terheli a gyermeke által –nem használatból eredően- megrongált könyvekért.

Tankönyvtári és tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

A tankönyveket, tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben

kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok.

3. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználók köre, a beiratkozás módja, az adatokban történő változások bejelentésének módja, a szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.
- A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - internet hozzáférési lehetőség,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
 -

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

4.sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából indulunk ki, amelyen belül figyelembe vesszük az intézmény szerkezetét és profilját, nevelési és oktatási célját, helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját.

A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

általános és szakenciklopédiák, általános és szaklexikonok, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, atlaszok stb. tankönyvek, a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok,

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat.

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használt dokumentumokat.

Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott antológiákat, házi-és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és háttértudományainak dokumentumait: pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket, a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,

a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket, a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, az iskola történetéről szóló dokumentumokat -(külön gyűjteményként kezelve).

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Beszerezés forrásai

Vétel

A vásárlás történhet:

jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel(könyvesboltokból, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől (A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.)

Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

Az iskola könyvtárának gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: Gyarapítási tanácsadók, Kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, Ajánló bibliográfiák.

Záró rendelkezések

A könyvtári állomány gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartó – az iskola költségvetésében- biztosítja.

A Könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

5.számú melléklet**AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE**

8. §¹⁸(1)¹⁹ Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63. § (1) bekezdés *c*) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(2) A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

(3)²⁰ Amennyiben a tankönyvek hivatalos jegyzékén a 4. § (3) bekezdés szerint tankönyvek szerepelnek, az iskola a tankönyvrendelés során az iskolai helyi tanterv adott tantárgyához ezek közül választ.

(4)²¹ Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv- kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

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

c)²² három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

(5)²³ Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

a)²⁴ tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni - kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,

b)²⁵ sajátos nevelési igényűnek tekinteni, az Nkt. 4. § 23. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

(6)²⁶ A (4) bekezdésben meghatározott normatív kedvezményre és a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményre vonatkozó igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell bejelenteni. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

(7) A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben a (6) bekezdés szerinti igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt. Az iskola a (4) bekezdés *a*)-*f*) pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el.

(8)²⁷ A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a

normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.


(9)²⁸ Ha a nem állami, nem önkormányzati iskola az Nkt. 31. § (2) bekezdés c) pontja alapján a tanulói jogviszony fenntartását - írásbeli megállapodásban - fizetési kötelezettséghez köti, e megállapodásban a (4) bekezdésben meghatározott normatív kedvezményt korlátozhatja. A korlátozás alapján nyújtott kedvezmény azonban nem lehet kevesebb, mint a költségvetésről szóló törvényben a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott hozzájárulás egy tanulóra jutó összege.

(10)²⁹ Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.

(11) A normatív kedvezmények biztosításában a kollégium is közreműködhet. A kollégium közreműködése esetén a (8) bekezdésben foglaltakat a kollégiumi könyvtár-kölcsönzés tekintetében is alkalmazni kell. A kollégium közreműködése esetén az iskolai könyvtár fejlesztésére rendelkezésre álló összeg a kollégiumi könyvtár fejlesztésére is felhasználható az e törvény 7. §-ának (4) bekezdésében és e § (10) bekezdésében meghatározottak szerint.

(12)³⁰ Az iskolai tankönyvrendelést az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a köznevelés információs rendszerének. A Könyvtárellátó számára a köznevelés információs rendszerének kezelője a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, a8/B.

§ (3) bekezdése szerinti adatokat átadja. A Könyvtárellátó a köznevelés információs rendszere adatai alapján a tankönyvrendeléseket összesíti, majd gondoskodik a tankönyvellátásról. A tankönyvellátás megszervezése során úgy köteles eljárni, hogy azzal a tankönyvellátás országos szinten leggazdaságosabb megvalósítását biztosítsa.

 (13)³¹ A tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában - a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján - közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd. Iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban (a továbbiakban: tankönyvellátási szerződés) csak a Könyvtárellátóval állhat. A tankönyvellátási szerződést minden év március utolsó munkanapjáig kell megkötöni, illetve szükség szerint módosítani. Jogszabály határozza meg, hogy a Könyvtárellátó milyen módon köteles részt venni a tankönyvellátás feladatainak a végrehajtásában, a tankönyvkölcsönzés megszervezésében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése³²

8/A. §³³ (1) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszarú kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

(2) Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtására - ha arról vagy egy részének elvégzéséről az iskola neki fel nem róható okból nem képes saját maga gondoskodni - a Könyvtárellátó és az iskola a tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

(3) Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált - az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával - az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

(4) Az iskola a Könyvtárellátótól átvett tankönyveket a Könyvtárellátó nevében értékesíti, a beszedett vételárral elszámol a Könyvtárellátóval. A Könyvtárellátó az iskola által beszedett vételárából az iskola részére a Könyvtárellátó javaslata alapján az oktatásügyért felelős miniszter által megállapított mértékű jutalékot az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása jogcímen visszatéríti, amely az iskolai tankönyvellátás vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordítandó.

8/B. §³⁴(1)³⁵ A tankönyvellátási szerződés tartalmát a felek szabadon állapítják meg, azzal a megkötéssel, hogy a szerződésnek tartalmaznia kell:

a) az iskola nevét, székhelyét, OM azonosító számát; a tankönyvforgalmazó azonosító adatait (név, cím, székhely, adószám, pénzforgalmi számlaszám, képviselő neve),

b) az iskolai tankönyvellátás keretében értékesített tankönyvek adatait,

c) azt a tanévet (tanéveket), amelyre a szerződés szól,

d) az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét, az iskolai közreműködés kereteit,

e) annak a személynek a nevét, aki a Könyvtárellátó, illetve az iskola részéről (a továbbiakban: iskolai tankönyvfelelős) a tankönyvellátás végrehajtásáért felel,

f) szükség esetén a használt tankönyvek visszavásárlásával és forgalmazásával kapcsolatos feladatmegosztást,

g) az előzetes megállapodást az iskola legalacsonyabb évfolyamára belépő tanulók ellátására. (2)³⁶ Ha az iskolai tankönyvellátásban a Könyvtárellátó a 8/A. § (2) bekezdés szerint közreműködik, az iskola

a) a Könyvtárellátónak átadja a tanulóknak a (3) bekezdésben felsorolt adatait, a tankönyvek tanulókra lebontott címlistájával,

b) tájékoztatja a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a tankönyv értékesítésének helyszínéről, valamint az értékesítés időpontjairól,

c) a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint helyet biztosít az értékesítéshez, illetve a tankönyvek biztonságos őrzéséhez.

(3)³⁷ A tankönyvellátási szerződés keretei között a Könyvtárellátó és - kizárólag az iskolai tankönyvellátásban való közreműködése körében - annak teljesítési segéde jogosult nyilvántartani a tanulók következő személyes adatait: a tanuló neve, diákigazolványának száma, ha a tanulónak nincs diákigazolványa az anyja neve és a születési ideje, továbbá minden tanuló esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételhez kapott támogatás összege. A személyes adatok kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítására használhatók fel. Az e bekezdés alapján átadott személyes adatok az átadásuk napját követő tizenkettő hónapig tárolhatók.

(4) Ha az iskolai tankönyvellátást nem az iskolában szervezik meg, a tankönyvforgalmazónak - a megállapodásban meghatározottak szerint - biztosítania kell a tankönyv-értékesítés elkülönített megszervezését.

8/C. §³⁸(1)³⁹ Ha az iskola a tankönyvek megvásárlásához pénzben támogatást biztosít a tanuló részére, az erről szóló értesítést megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és a Könyvtárellátónak. Az iskola által nyújtott támogatással megvásárolt tankönyv - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a tanuló tulajdonába kerül.

(2)⁴⁰ A tankönyvtámogatás összegét az iskola a Könyvtárellátónak utalja át.

(3) A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

8/D. §⁴¹(1) A vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola intézményvezetője az iskolai tankönyvellátást vagy annak egy részét a Szövetség közreműködésével is megszervezheti. Ha az iskola a Szövetség közreműködését kéri az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez, a tankönyvrendelést a Szövetségnek kell megküldeni. A tankönyvrendelések összesítése alapján a Szövetség megkeresi az érintett kiadót, kérve, hogy a kívánt tankönyvet elektronikus úton bocsássa a rendelkezésére. A megkeresésben pontosan meg kell határozni, hogy a kért tankönyvet melyik iskolában, hány példányban kívánják megküldeni. A kiadó a megkeresést tíz napon belül köteles

teljesíteni. Ha a kiadó a megkeresésnek nem, vagy késve tesz eleget, a tankönyvet törölni kell a tankönyvjegyzékből.

(2) A Szövetség az elektronikus úton megküldött tankönyveket a vak és gyengénlátó tanulók részére alkalmazható formára átdolgozza, és megküldi az iskoláknak. Az előállított tankönyveket sorszámmal kell ellátni. A Szövetség az előállított és az iskoláknak megküldött tankönyvekről nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartást oly módon kell elkészíteni, hogy abból meg lehessen állapítani, melyik iskolának hány darab és milyen sorszámú könyvet küldtek meg.

(3) A Szövetség az általa megküldött tankönyvekért kizárólag az előállítással összefüggő költségei - általános forgalmi adóval megnövelt - összegének a megtérítésére tarthat igényt az iskolától.

(4) A tankönyv kiadója jogosult ellenőrizni, hogy a Szövetség részére megküldött tankönyvet kizárólagosan a vak és gyengénlátó tanulók iskolai tankönyvellátására - beleértve az iskolai könyvtári ellátást is - használták-e fel.

8/E. §⁴² A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.