

Az ELTE Radnóti Miklós Gyakorló Általános
Iskola és Gyakorló Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

2006¹

¹ Egységes szerkezetben a módosításáról szóló XXX/2012. (II. 13.) Szen. sz. határozattal.

TARTALOMJEGYZÉK

oldal

I. AZ ISKOLA SAJÁTOS SÁGAI	3
II. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA	4
III. A NEVELŐTESTÜLET	7
IV. A TANULÓK	11
V. A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK	15
VI. SZÜLŐI SZERVEZETEK	17
VII. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE.....	19
VIII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	21
IX. A DOLGOZÓK JUTALMAZÁSÁNAK SZEMPONTJAI	23
X. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA	24
MELLÉKLETEK TARTALOMJEGYZÉKE	26
1. sz. melléklet A portaszolgálat és a kapuügyelet rendje	27
2. sz. melléklet A vizsgák rendje a 8- és 6 évfolyamos gimnáziumban	29
3. sz. melléklet A számítógép terem használati szabályzata	31
4. sz. melléklet A könyvtár használatának rendje	32
5. számú melléklet A tornatermek használatának rendje.....	33
6. számú melléklet Az iskolai tankönyvellátás rendje	34
7. számú melléklet Egyéb eljárási szabályok	45

I. AZ ISKOLA SAJÁTOSSÁGAI

1.1. Képzési feladatok

1.1.1. Iskolánk alapító okirata három alapvető tevékenységi területet jelöl meg: Alapfokú és középfokú oktatási-nevelési feladatellátása alapján az iskola közoktatási intézmény. Az ELTE gyakorlóiskolájaként pedig részt vesz az egyetem pedagógusjelöltjeinek gyakorlati képzésében, tehát felsőoktatási feladatot is ellát.

1.1.2. Az iskola működési engedélyét 273. lajstromszámon vette nyilvántartásba Budapest Főváros Önkormányzata. Eszerint az iskola többcélú közoktatási intézmény: általános iskola és (6 és 8 évfolyamos) gimnázium.

1.1.3. Közoktatás, a közoktatás képzési rendszere

Iskolánk tizenkét évfolyamon végzi nevelő-oktató munkáját.

Alapfokú képzés folyik az általános iskola első négy évfolyamán (alsó tagozat), évfolyamonként egy-egy osztályban. A képzés itt általános jellegű, speciális tagozat nincs.

Középfokú képzés folyik az ötödik-tizenkettedik évfolyamon a nyolcosztályos gimnázium keretében, évfolyamonként két-két osztályban, valamint a hetedik-tizenkettedik évfolyamon a hatosztályos gimnázium keretében, évfolyamonként egy-egy osztályban. A középfokú képzés előkészítő, általános ismereteket adó és egyedi fakultációs részekre oszlik. A 11. és a 12. évfolyamon fakultációs keretben történik az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés, melynek lehetőségét iskolánk minden tantárgyból biztosítja a tanulók számára.

A tizenkét évfolyam nevelési és oktatási programját a tantestület dolgozta ki, ezt a Pedagógiai Program tartalmazza. Mivel a programot az ország sok oktatási intézménye részben vagy egészben átvette, ezért iskolánk tantervi centrumként, pedagógiai műhelyként is működik, folyamatos kapcsolatot tartva a követő iskolákkal.

1.1.4. Gyakorlati tanárképzés

Az iskola előzetes egyeztetés szerinti számban és időpontban csoportos bemutatókon fogadja az egyetemi hallgatókat a pedagógiai képzés részeként.

Az ötödéves tanár-szakos hallgatók a vezetőtanárok irányításával a hospitálások mellett gyakorló tanítást végeznek. Így szakonként mintegy három hónapot töltenek el az iskolában. Ezalatt a szakos tanítás mellett megismerkednek a pedagógus munka egyéb területeivel is. A hatályos tanárképzési szabályozás alapján ez két tanegység keretében történik: szakos tanítási gyakorlat (60 óra) és általános oktatási-nevelési gyakorlat (30 óra). Az általános oktatási-nevelési gyakorlat szervezésében részt vesznek a munkaközösségek, az osztályfőnökök és a könyvtárosok is.

Iskolánk a tanárképzés gyakorlati oktatása mellett a továbbképzés rendszerében is részt vesz. Mint pedagógiai műhely működik. Tantestületünk folyamatosan figyelemmel kíséri a tantervi és tantárgyi változásokat, fejlesztéseket, azok kialakításában aktív munkát vállal. A fejlesztéseket és eredményeket alkalmazza és átadja. Tevékenységével igyekszik mintát adni leendő tanároknak és már működő iskoláknak.

1.2. A működés rendjét meghatározó dokumentumok

A Közoktatási törvény, a Felsőoktatási törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (a Munka törvénykönyvével együtt), az oktatási intézményekre vonatkozó egyéb törvények és rendeletek, az ELTE belső szabályzatai – különös tekintettel a gyakorlóiskolákra és a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokra – és az iskola Alapító Okirata, valamint Pedagógiai Programja.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Ezen szabályzat előírásai az iskola minden polgárára - dolgozójára, tanulója, gondviselőkre – vonatkoznak és kötelező érvényűek.

A szabályzat hatályba lép, ha a szülői és diákközösségek véleményezése után a tantestület elfogadja és a fenntartó jóváhagyja. A szabályzatot a magasabb jogszabályok változása esetén, illetve ennek hiányában ötvenként felül kell vizsgálni.

II. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az iskola szervezeti struktúrája

Az iskolán belül nem működnek külön szervezeti egységek. Az iskola vezetési struktúrája feladatközpontú, az igazgatóhelyettesek tevékenysége meghatározott feladatokhoz kapcsolódik, lineáris szerkezetű. Ugyanakkor bizonyos törzskari szerkezetre utal, hogy több szinten tanácskozó testületek hoznak bizonyos kérdésekben döntéseket, ilyen testületek a vezetőségi üléseken résztvevő képviselők csoportja, a munkaközösségvezetők értekezlete, illetve az osztályfőnökök értekezlete. Végül megjelennek a projektszerkezet elemei is akkor, amikor bizonyos feladatok elvégzésére munkacsoportok alakulnak a tantestület tagjaiból. (Belső szabályzatok elkészítése, PR és marketing feladatok, rendkívüli rendezvények szervezése stb.) Ez a vegyes szerkezet bizonyult az elmúlt időszakban hatékonynak.

2.2. Az igazgatóság

2.2.1. Az igazgató

Kinevezésének módját és feltételeit a törvényi és egyéb jogszabályi előírások mellett az ELTE Közoktatási Szabályzata írja elő.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata kiemelten a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásuk szakszerű megszervezése ill. ellenőrzése, a költségvetés alapján a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az igazgató általános döntési hatáskörrel rendelkezik minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Ezek között különösen kiemelt a Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a Házirendre vonatkozó javaslat előkészítése; a tanév rendjére vonatkozó részletes javaslat előkészítése; a tanulói jogviszonnal kapcsolatosan a felvétellel illetve átvétellel kapcsolatos döntés, az átvétellel vagy más okokkal kapcsolatos osztályozó vizsga előírása, évismétlés engedélyezése annak ellenére, hogy a tanuló magasabb osztályba léphetne, külföldön végzett befejezetlen tanulmányok beszámításának elbírálása; a tanulókat érintő juttatások és kedvezmények a törvényben meghatározottakon túl; rendkívüli szünet vagy kiesett tanítási napok pótlása szünnapok igénybevételeinek elrendelésével; iskolai vizsga kitűzött időponttól eltérő időben való engedélyezése; az iskolában szervezett vizsgabizottság tagjainak és elnökének megbízása; saját helyetteseinek, az osztályfőnököknek és helyetteseiknek, a szakmai munkaközösségek vezetőinek és szertárosainak, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógusoknak megbízása; a tantárgyfelosztás jóváhagyása; fegyelmi eljárásban a nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok elbírálása; a tankönyvterjesztés iskolai rendjének meghatározása. A közoktatási intézmény vezetője jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját három helyettes segíti. Kinevezésük a törvényi előírások és az ELTE szabályzata szerint a nevelőtestület, illetve a tanárképzésért felelős igazgatóhelyettes esetében az ELTE Közoktatási Bizottság egyetértésével történik az igazgató által.

Az igazgatóhelyettesek közti munkamegosztás módját az igazgató egyeztetés után határozza meg. Benntartózkodásukat az éves munkatervben előírt ügyeleti rend határozza meg. A három munkakör a következő:

– tanárképzési igazgatóhelyettes: az igazgató akadályoztatása esetén annak helyettesítése minden kérdésben, teljes jogkörrel; az éves munkatervvel összefüggő belső ellenőrzés elvégzése; a tanárjelöltek munkájának szervezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, a tanárjelöltekkel kapcsolatos kérdésekben kapcsolattartás az egyetem megfelelő tisztségviselőivel, óralátogatások, vizsgatanítások látogatása; külföldi vagy belföldi csoportok szakmai célú látogatásának szervezése; a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények szervezése, illetve felügyelete; a Radnóti Tanulmányi Verseny szervezése; az iskolai dolgozók pedagógustovábbképzéseken való részvételének szervezése; a minőségbiztosítással kapcsolatos teendők ellátása; az igazgatóhelyetteséggel összefüggő ügyeletek ellátása. Akadályoztatása esetén helyettesítését a szervezési és tanügyi igazgatási igazgatóhelyettes látja el.

– szervezési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes: az éves munkatervnek megfelelő belső ellenőrzés elvégzése; a pénzügyi bizonylatok napi adminisztrációja; a 1-12. évfolyam, vizsgáinak, tanulmányi versenyeknek szervezése, a tanulók különböző versenyeken elért eredményeinek nyilvántartása; a naplók, törzskönyvek ellenőrzése; az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák szervezése; a 12. évfolyamot befejező tanulók továbbtanulásával összefüggő adminisztráció összefogása; a nyolc- és hatévfolyamos gimnázium felvételi vizsgáinak szervezése, lebonyolítása (közös feladat a pedagógiai igazgatóhelyettestel); a javítóvizsgák és a tanulmányaikat igazgatói engedéllyel külföldön folytató magántanulók osztályozó vizsgáinak szervezése és ezzel kapcsolatos adminisztráció; az igazgatóhelyettestéssel összefüggő ügyeletek ellátása. Akadályoztatása esetén helyettesítését a pedagógiai igazgatóhelyettes látja el.

– pedagógiai igazgatóhelyettes: az éves munkatervnek megfelelő belső ellenőrzés elvégzése; az oktatás-nevelés pedagógiai feladatainak figyelemmel kísérése, az ilyen problémák megoldása mindazon kérdésekben, melyek a törvény szerint nem igényelnek igazgatói beavatkozást; naplók, törzskönyvek ellenőrzése; az 1. évfolyam, valamint a hat- és nyolcévfolyamos gimnázium felvételi vizsgáinak szervezése, lebonyolítása; az iskolaépület állagával kapcsolatos helyzet és a munkák figyelemmel kísérése; az épületben zajló karbantartási és felújítási munkák ellenőrzése; a diákok és dolgozók munkakörülményeinek figyelemmel kísérése; a gondnok munkájának irányítása és ellenőrzése; a szülői munkaközösség vezetőjével való kapcsolattartás, a munkaközösség és a nevelőtestület tevékenységének összehangolása; a folyosói, ebédlői tanári ügyeletek szervezése, ellenőrzése; az iskola közös helyiségeinek és felszereléseinek használati rendjével kapcsolatos szervezési feladatok (ebédlő, öltözőszekrények, folyosói bútorok, díszterem); az iskolaorvossal és a védőnővel való kapcsolattartás, az egészségügyi vizsgálatokkal összefüggő szervezési munkák; az igazgatóhelyettestéssel összefüggő ügyeletek ellátása.

2.3. Az iskolavezetőség

Az iskolavezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakszervezeti vezetőség egy tagja, a tantestület három választott képviselője – a Közalkalmazotti Tanács tagjai. Az iskolavezetőség tagjai egyenlő szavazati joggal rendelkeznek és a döntést követően egyenlő képviseleti felelősséggel tartoznak. Az iskolavezetőség döntéseiről a tantestület képviselői tájékoztatják a tantestületet.

Az iskolavezetőség havonta, szükség szerint gyakrabban ülésezik. Egyes ügyek megvitatásakor javaslattevő és véleményezési joggal rendelkező meghívottak is jelen lehetnek, mint a gazdasági előadó, a gondnok, a diákönkormányzatot segítő tanárok, vagy a diákképviselők.

2.4. A kibővített vezetőség

2.4.3.1. Az iskola jellegéből következően a pedagógusok létszáma meglehetősen magas. Ezért képviseleti jelleggel működik a kibővített vezetőség, mely a tantestület által ráruházott jogokat gyakorolja.

2.4.2. A kibővített vezetőség tagjai: az iskolavezetőség tagjai, a diákönkormányzatot segítő tanárok, a gazdasági előadó, a gondnok, a szakmai munkaközösségek vezetői vagy megbízott képviselői. A kibővített vezetőség tagjai egyenlő szavazati joggal rendelkeznek és a döntést követően egyenlő képviseleti felelősséggel tartoznak. Egyes esetekben javaslattevő és véleményezési joggal meghívottként jelen lehetnek a diákképviselők.

2.4.3. A kibővített vezetőség fél évente, szükség szerint gyakrabban ülésezik. Az összejövetel előtt az igazgató a nevelőtestületet írásban tájékoztatja az ülés témájáról, a vélemények összegyűjtése után az ülés résztvevői az őket megbízó közösség állásfoglalását képviselik.

2.4.4. A kibővített vezetőség döntési jogot gyakorol az éves munkaterv elfogadása tekintetében.

2.4.5. A kibővített vezetőség véleményezési jogot gyakorol a következő kérdésekben:

- a pedagógusok továbbképzésben való részvétele,
- a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése (például javaslat vezetőtanári kinevezésre),
- a pedagógusok egyes megbízásainak megállapítása,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
- az iskola belső rendje, munkarendje, helyiségek használata,
- a fakultáció és tehetség gondozás rendje, formái.

A tantestület esetenként egyéb jogokat is átadhat a kibővített vezetőségnek.

2.4.6. A kibővített vezetőség tagjai részt vesznek a Pedagógiai Program, illetve az iskola helyi tantervének szükség szerinti átdolgozásával kapcsolatos előkészítő és szervezői munkában.

2.4.7. A kibővített vezetőség tagjai az ülésen elhangzottakról, az esetleges döntésekről kötelesek tájékoztatni az őket megbízó közösség tagjait.

III. A NEVELŐTESTÜLET

3.1. A nevelőtestület

3.1.1. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Az óraadó tanár a döntési jogkörbe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

3.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő dolgozó kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

3.1.3. A nevelőtestület döntési jogköréből a kibővített vezetőség döntési jogkörébe utalja az éves munkaterv elfogadását.

3.1.4. A nevelőtestület döntési jogköréből az adott osztályban tanító nevelői testület döntési jogkörébe utalja:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását.

3.1.5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

3.1.6. A nevelőtestület véleményezési jogköréből a kibővített vezetőség véleményezési jogkörébe utalja a következő ügyeket:

- a pedagógusok továbbképzésben való részvétele,
- a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése (például javaslat vezetőtanári kinevezésre),
- a pedagógusok egyes megbízásainak megállapítása,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
- az iskola belső rendje, munkarendje, helyiségek használata,
- a fakultáció és tehetséggondozás rendje, formái.

3.1.7. A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek véleményezési jogkörébe utalja a tantárgyfelosztással kapcsolatos ügyeket.

3.2. A pedagógusok

3.2.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék; a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválassza; a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket; irányítsa és értékelje a tanulók munkáját; minősítse a tanulók teljesítményét; hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

3.2.2. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről; az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse; figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz; a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait; a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen

tájékoztassa; a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon; a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

3.2.3. A pedagógus munkaköréből következő, külön díjazással nem járó kötelező feladata a kötelező óraszámban meghatározott órákat megtartani, pontosan kezdeni és befejezni; a foglalkozásokat előkészíteni, azokra felkészülni; tanítási óráján az iskolában gyakorlatot végző bármely tanárjelöltet előzetes bejelentés után fogadni; a tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok; a tanügyigazgatási adminisztráció rá vonatkozó feladatai; heti egy alkalommal a fogadóóráján, illetve az éves munkatervben rögzített, az évente kijelölt évfolyamokon osztályonként szervezett délutáni fogadóórán a szülők rendelkezésére állni; kollégáival pedagógiai kérdésekről rendszeresen konzultálni; az éves munkatervben rögzített nevelési és tantestületi értekezleteken, illetve iskolai közösségi ünnepélyeken megjelenni; az éves munkatervben rögzített ügyeleteket ellátni; szertárban, tantermekben és az iskola minden helyiségében a rendet biztosítani, a felszerelési tárgyakat megvédeni, a leltározásban részt venni.

3.2.4. A pedagógus munkaköréből következő, külön díjazással járó kötelező feladata a rendszeres túlórák ellátása; a szakszerű és nem szakszerű helyettesítések ellátása; gyermekkísérés iskolán kívül orvosi vizsgálatra, az éves munkatervben rögzített tanulmányi kirándulásra; vizsgáztatás, felvételiztetés; külön megbízás alapján munkaközösség-vezetői, szertárosi, osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi, diákönkormányzatot segítő pedagógusi, ifjúságvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi munka.

3.2.5. A pedagógus, mint az iskolai közösség tagja részt vesz az intézménynek az éves munkatervben rögzített közösségi ünnepélyein, az iskola hagyományait ápoló rendezvényein.

3.2.6. A gyermekek, tanulók nevelése, a közösség fejlesztése, az iskola hagyományainak ápolása érdekében a pedagógus külön díjazás mellett vállalkozhat táborozás, erdei iskola, s egyéb közösségi és kulturális programok vezetésére, az azokon való közreműködésre.

3.3. A pedagógusok különleges megbízásai

3.3.1. A vezetőtanár

A tanárjelöltek tanítási gyakorlata az egyetemi képzés része. Ebből következően a vezetőtanárok kötelessége, hogy a tanárjelöltek gyakorlati munkáját tartalommal töltsék meg és a gyakorlatban is felkészítsék őket a tanári munkára. A vezetőtanártól elvárható, hogy tantárgya módszertanát nem csupán felhasználóként, hanem fejlesztő szakemberként is ismeri, vagyis állandóan fel kell frissítenie tudását szaktárgyában.

Az előhospitálás idején a vezetőtanár a központi információ átadás után megbeszéli a tanárjelölt időbeosztását, folyamatosan megismerteti velük az osztályokat, csoportokat az egyes tanulók szintjéig. Saját óráit szakmai megbeszélésre kínálja fel. A tanított tankönyvek elemzését adja.

A tanárjelölt gyakorlati tanítása idején segítséget és útmutatást ad az órák előkészítése során, részt vesz az órákon és utólag értékeli azokat, elemzi a jelölttel együtt.

Az utóhospitálás idején a vezetőtanár igyekszik bemutatni a pedagógus munka tanórán kívüli feladatait, megismertetni a tanárjelölttel az iskola működését.

A tanárjelölt munkájáról a gyakorlat befejezésekor írásos értékelést készít.

A vezetőtanárok munkájának részletesebb szabályozását, kinevezésének eljárási szabályait az ELTE ide vonatkozó szabályzata tartalmazza. A vezetőtanárt órakedvezmény és pótlék illeti meg.

3.3.2. Az osztályfőnök

Osztályfőnöki munkával az iskola valamely pedagógusát az igazgató bízza meg meghatározott időre. Feladata elsősorban az osztály közösségi életének szervezése, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése az osztályban tanító tanárokkal összhangban. A tanulók családi és szociális körülményeinek megismerésére törekszik, a gyermekkel szükség szerint egyénileg, differenciáltan is foglalkozik. Megtervezi és tudatosan alakítja az osztály közösségi programjait, de az évek során törekszik a diákok önállóságának, öntevékenységének, önkormányzó képességének fejlesztésére. A szaktanárokkal együttműködve orientálja a tanulók fakultációs választását, a tehetséggondozás irányait, a továbbtanulást; a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális, illetve tanulmányi segítség nyújtásáról; az iskolában érvényes tanterv szerint az osztályfőnöki órát felhasználja a pedagógiai és nevelési kérdések megvitatására; képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület és az iskolavezetés előtt. Az osztályfőnök operatív feladatai közé tartozik az osztályba járó tanulókkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, vezeti osztálya nevelési és osztályozó értekezleteit, ezeken értékeli az osztály közösségi és tanulmányi helyzetét. Évente legalább kétszer szülői értekezletet tart, megismerteti a szülőkkel az iskola nevelési programját, házirendjét. Szervezi osztályára vonatkozóan az éves munkatervben rögzített délutáni fogadóórát; gondoskodik a tanuló előmenetelével kapcsolatban a szülők törvény által előírt értesítéséről; gondoskodik az osztály szülői

munkaközösségének megalakulásáról és segíti annak működését; kíséri osztályát az iskolai ünnepélyeken és nagyobb rendezvényeken; évente legalább egyszer tanulmányi kirándulást szervez.

Az osztályfőnököt órakedvezmény és pótlék illeti meg.

3.3.3. Az osztályfőnök-helyettes

Iskolánkban osztályfőnök-helyettesek működnek, akiket az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató bíz meg a feladattal az adott tanévre. Az osztályfőnök helyettese az osztályfőnökkel történt megállapodás alapján átveszi és elvégzi annak bizonyos feladatait. Kíséri az osztályt az iskolai ünnepélyeken és nagyobb rendezvényeken, részt vesz a tanulmányi kiránduláson, illetve lehetőség szerint az osztály egyéb közösségi programjain. Észrevételeivel, javaslataival segíti az osztályfőnök közösségi és egyéni nevelési munkáját. Az osztályfőnök tartós hiányzása esetén teljes körben helyettesíti őt.

Az osztályfőnök-helyettest határozott idejű jövedelempótlék illeti meg.

3.3.4. A munkaközösség vezetője

Munkaközösség-vezetői feladattal valamely pedagógust a munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve az igazgató bíz meg.

A munkaközösség vezetője, mint a munkaközösség képviselője, tagja a kibővített vezetőségnek, részt vesz annak ülésein és gyakorolja a tantestület által e testületre átruházott jogokat. Elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, vagyis részt vesz a nevelő-oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében, a helyi tanterv kialakításában; szükség esetén szervezi a munkaközösség tagjainak hosszabb ideig tartó szakszerű helyettesítését; közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében; véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban, illetve a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről, kitüntetésre való felterjesztésről, az iskola gazdálkodásáról. Összekötő az iskolavezetés és a munkaközösség között.

A munkaközösség vezetője, mint a munkaközösség felelős tagja, a szakmai munkát igyekszik erősíteni, fejleszteni, bizonyos keretek között integrálni; szervezi az iskolai szaktárgyi versenyek lebonyolítását; szervezi és figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak tanárképzési munkáját, a tanárjelölteknek szervezett foglalkozások, programok lebonyolítását, a tanárjelöltek vizsgatanításainak látogatását. Figyelemmel kíséri közvetlen munkatársai munkáját és segít a nehézségek megoldásában; az új kollégát segíti a beilleszkedésben.

A négy főnél nagyobb munkaközösség vezetőjét órakedvezmény és pótlék illeti meg.

3.3.5. A szertáros

Szertárosi feladattal valamely pedagógust a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bíz meg. Nagyobb szertárok esetében a tantestület javaslata alapján az igazgató határozott idejű megbízás formájában havi díjazást állapíthat meg a szertáros részére.

A szertáros köteles betartani az igazgató, igazgatóhelyettesek, s egyes esetekben a gazdasági előadó, illetve a tűzvédelmi és a munkavédelmi felelős utasításait.

A szertáros felelős az eszközállomány nyilvántartásáért, az időszakos leltározás elvégzéséért. Tartsa nyilván az eszközök állapotát, szervezze azok javítását, új eszközök beszerzését. Irányítsa a szertári laboráns munkáját. Felelős a szertári helyiségekben a biztonságtechnikai és munkavédelmi előírások betartásáért.

A szakmai munkaközösség tagjai írásos megállapodás alapján az eszközök tekintetében egyenlő arányban is vállalhatják az anyagi felelősséget.

3.3.6. A diákönkormányzatot segítő pedagógus (dmsp)

Az iskola 12 évfolyamos jellege miatt a diákönkormányzatok száma, illetve a különböző korosztályok nevelési igényeinek megfelelően az igazgató egy vagy két pedagógust bízhat meg ezzel a feladattal.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus a kibővített vezetőség tagja. A dmsp feladata:

- tanácsaival, javaslataival segítse a diákönkormányzat önálló működését,
- folyamatosan kapcsolatot tartson a diákvezetőkkel,
- segítse a diákok érdekvégyesítő munkáját,
- segítse a diákok szabadidős tevékenységének szervezését, szervezze a szabadidős programok tanári felügyeletét,
- biztosítsa az évi diákközgyűlés és továbbképző tábor lebonyolítását,
- szükség esetén képviselje a diákok véleményét, javaslatait, kéréseit a tantestület és az iskolavezetés előtt, összekötő legyen a tantestület és a diákok között közösségi kérdésekben,
- a diákok önálló programjainak tervezésekor, lebonyolításakor érje el a törvényi rendelkezések és iskolai szabályzatok előírásainak betartását.

A diákönkormányzatot segítő pedagógust órakedvezmény és határozott időre szóló béremelés illeti meg.

3.3.7. Az ifjúságvédelmi felelős

Feladata, hogy elősegítse a tanulók fejlődéséhez szükséges feltételek megvalósulását. Szükség esetén segítséget nyújt a tanulóknak azon hátrányok leküzdésében, amelyek születésük, családi, vagyoni helyzetük vagy más okok alapján állnak fenn. Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási, világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek.

IV. A TANULÓK

4.1. Az iskolába való felvétel

Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel létesül. A felvételről az igazgató dönt a tantestület érintett tagjainak véleményét figyelembe véve.

Az alsó tagozaton nincs felvételi vizsga, az ismerkedő beszélgetés során a tanítók az iskolaérettséget vizsgálják.

A hat- és nyolc évfolyamos gimnáziumban a rendeletben meghirdetett időpontban központilag összeállított írásbeli felvételi vizsgát tartunk magyarból és matematikából. Szóbeli vizsgára a legjobb írásbelizők (a felvehető létszám kb. két- háromszorososa) kerülnek.

Magasabb évfolyamokban a más iskolákból érkező tanulók átvételéről az igazgató dönt felvételi beszélgetés ill. tudásszint vizsgálat alapján.

4.2. Belső vizsgák

A hat- és nyolc évfolyamos gimnázium tanulói a Pedagógiai Program szerint, a szakmai munkaközösségek által kidolgozott rendszerben az egyes évfolyamok végén vagy félévkor vizsgát tesznek.

Vizsgákat tartunk a nyolcosztályos gimnáziumban a hatodik évfolyam végén. További ismétlő vizsgát tartunk mindkét gimnáziumtípusban a nyolcadik évfolyam végén. A természettudományos tantárgyakból (földrajz, kémia, biológia, fizika) a tantervi követelmények teljesítését követően a tanulók vizsgát tesznek (9., 10., 11. évfolyam).

Az egyes vizsgák részletes leírását, célkitűzéseit, tantárgyi követelményeit a Pedagógiai Program ill. a 2. számú melléklet (Vizsgaszabályzat) tartalmazza.

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. A tanulók alapközösségei az osztályok. Az osztályok diákjai a tanórákat órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályok tanulói közösségi életük megszervezésére, a tanulmányi munkát segítő tevékenységre, a tanulók érdekeinek képviseletére osztálydiákbizottságot hozhatnak létre.

4.3.2. A napközi otthon az iskola szerves része. Működését évente a napközis munkaközösség szervezi meg. A napközis foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A napközis csoportoknak – ha az időjárás, vagy valamilyen rendkívüli körülmény nem teszi lehetetlenné – naponta legalább egy órát a szabadban kell tölteniük.

A napközi idején a tanító ellenőrzi, hogy minden diák írásbeli feladata elkészült-e, szükség esetén segítséget nyújt a tanuláshoz. A tanuló esetleges tanulási nehézségeivel kapcsolatban konzultál a szülővel, gondviselővel.

A foglalkozásokról csak írásbeli kérésre szabad elengedni a tanulókat. A gyermeket az ügyelet végén sem szabad felügyelet nélkül magára hagyni mindaddig, míg a szülő érte nem jön.

4.3.3. Tanulói közösségek alakulhatnak ki valamely adott feladat ellátása, illetve valamely közös tevékenység kapcsán (művészeti csoportok, sportcsoportok, környezetvédő csoportok, stb.)

4.3.4. Az iskolai diákkormányzat (DÖK) a tanulói érdekképviseleten kívül a diákok véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának egyik fóruma is. Az iskola helyiséget biztosít a DÖK összejöveteleire és rendezvényeire. Az iskola költségvetési keretet biztosít a diákprogramok lebonyolításához. A DÖK működésének támogatására illetve az 5-8. évfolyamoknak szóló programszervezői munkák irányítására két diákmunkát segítő pedagógust (dmsp) nevez ki az igazgató.

A DÖK döntési (saját szerveződés, működés, tisztségviselők, programok), egyetértési (Házirend, szociális juttatások, SzMSz tanulókat érintő része), véleménynyilvánítási jogkörét, feladatait a Diákkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Diákkormányzat mellett, tőle függetlenül, tanári irányítással végzi munkáját az a 9-12. évfolyamos diákközösség, az ifjúsági vezetők, akik az 5-8. évfolyamok részére egész évben programokat szerveznek a szabadidő hasznos eltöltése érdekében.

4.3.5. A tanulói véleménynyilvánítás másik formája, fóruma lehet az évfolyamgyűlés ill. az iskolai diákszékesület, amelyet szükség szerint az igazgató hív össze.

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások

4.4.1. Az iskola Pedagógiai Programjában kiemelt helyen szerepel a tehetséggondozás és a szabadidő hasznos eltöltésének feladata. Ugyanakkor minden tanórán kívüli foglalkozás csak tanári felügyelet mellett lehetséges. Ezért az iskola vezetése az év elején elfogadott munkaprogram szerint biztosítja minden tevékenységhez a személyi és tárgyi feltételeket.

4.4.2. Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Így tanévenként változó szakkörök, diákkörök, önképzőkörök működnek iskolánkban, s a szabadidős tevékenység szerves részei a különböző tanulmányi és sportversenyek, valamint a kulturális rendezvények.

4.4.3.. A diákkörök munkájukat önkormányzati alapon, egyéni terv alapján szervezik.

4.4.4. Iskolánkban nagy hagyományokkal rendelkező, folyamatosan tevékenykedő közösségek is kialakultak. Életkorok szerint három énekkar működik. Az énekkarok színvonalas működtetése, az ifjúság zenekultúrájának fejlesztése elsődrendű feladat. Az énekkar önkéntes.

4.4.5. A mindennapi testedzés formái

A testi egészség megőrzése érdekében a mindennapi testnevelésre az iskola megfelelő kereteket biztosít. Az alsó tagozaton a napirend részét képezi a tanítás utáni szabadtéri mozgás, játék. Az udvar nagybaktól elkülönített részére szabadtéri játékokat vásárolunk. A közeli Városliget jó idő esetén sokféle lehetőséget ad a testmozgásra.

A nagybakták minden reggel 7-8 óra között tanári felügyelet mellett szabadon választható sportolási lehetőség áll rendelkezésre. Az iskolában Diáksportkör működik, melynek labdarúgás és kosárlabda szakcsoportjai rendszeresen tartanak edzéseket, illetve vesznek részt versenyeken. Időszakosan más sportágakban is alakul szakcsoport (évente 1-2) az érdeklődésnek megfelelően.

Az iskola vállalja a gyógytestnevelés biztosítását, melynek anyagi háttérét a költségvetésből biztosítja. Minden évben korosztályonként 4-5 csoport működik.

4.4.6. A fővárosi és országos tanulmányi versenyek szervezését és lebonyolítását a vonatkozó szabályoknak megfelelően kell végezni. Az évente megrendezésre kerülő Radnóti Tanulmányi Verseny a tantestület által meghatározott keretek között a tantárgyakhoz nem szorosan köthető területeken kutatja a tehetségeket.

Az iskola vezetősége gondoskodik arról, hogy a tehetséges tanulók felkészítésében részt vállaló pedagógusok megfelelő anyagi és erkölcsi elismerésben részesüljenek.

4.4.7. Iskolánk hagyományosan külföldi diákcsereket szervez az idegen nyelvek tanulásának elősegítésére. A diákcserek az igazgatósággal történt egyeztetés alapján, az éves munkaterv szerint valósulhatnak meg. A diákcsere szervező tanárok költségvetést készítenek, erről és a tervezett programról tájékoztatják az iskolavezetést és a szülőket. Az utazás illetve a vendéglátás után a szervezők írásbeli beszámolót készítenek az igazgatónak.

4.4.8. A szabadidő színvonalas és hasznos eltöltésére az iskola az épületen kívül is szervez szabadidős programokat. Ezek lehetnek tanulmányi kirándulások, nyári táborok, szervezett külföldi utazások, múzeum- és színházlátogatások, közösségi munkák stb. Ezekben a programokban a tanulók részvétele önkéntes. Az épületen kívüli program esetén szükséges tanári létszám minden megkezdett 20 fős csoport esetén 1 fő.

Amennyiben a tanuló a tanítási időben szervezett tanulmányi kiránduláson nem vesz részt, a kirándulás ideje alatt az iskola egyéb feladatokra beoszthatja.

Az iskolán kívüli osztályprogramokról az erre rendszeresített naplóban előzőleg tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest.

Több napos iskolán kívüli osztályprogramot csak az igazgatósággal történt előzetes megbeszélés alapján lehet szervezni. A program vezetője költségvetést készít, s a program rendjéről értesíti a szülőket is.

Az eseményt követően a táborvezető írásbeli beszámolót készít az igazgatónak.

A táborokhoz és a többnapos osztálykirándulásokhoz az SZMK-tól, és egyéb pályázatok révén lehet támogatást igényelni. Táborozási és kirándulási hozzájárulást az arra rászoruló diákok részére személyre szólóan célszerű igényelni. Az ilyen jellegű támogatás a szociális juttatások egyik formája.

4.4.9. A táboroztatásban részt vevő pedagógusok számára az iskola külön szerződés alapján napidíjat fizet. A kirándulásokon dolgozó pedagógusok az osztályfőnöki munkaközösség egyeztetése alapján napidíjat vagy ügyeleti kedvezményt kapnak. A felnőtt kísérők költségeit – az étkezést kivéve - a kirándulás ill. tábor kiadásai között kell megtervezni, s a részvételi díjat ennek megfelelően megállapítani.

4.5. A tanulók jutalmazása

4.5.1. A tanulókat, tanulói közösségeket előmenetelük, példamutató magatartásuk, vagy valamilyen kimagasló tevékenységük elismeréseképpen jutalmazhatjuk. Így azokat a tanulókat is, akik a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végeznek, kimagasló sportteljesítményeket érnek el, iskolai, országos vagy nemzetközi versenyeken helyezést érnek el.

Kiemelkedő eredménnyel elvégzett együttes munkáért tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

4.5.2. A jutalmazás formái

Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret, melyet az ellenőrző könyv illetve a bizonyítvány útján a szülők tudomására kell hozni.

A dicséretben részesült tanulók vagy tanulói közösségek oklevéllel, könyvvel vagy más módon jutalmazhatók (pl.: kirándulás, táborozás, vagy valamilyen előadás megtekintése).

Végzős évfolyam hallgatói „Radnóti Plakett” díjat kaphatnak, melynek odaítéléséről a dmsp, illetve a diákönkormányzat képviselői és az iskola vezetősége külön szabályzat szerint közösen dönt.

Évente egy tanuló, aki az iskola közösségében kiemelkedő szerepet játszott, a tantestület szavazatai alapján az „Év diákja” díjat kapja.

A Radnóti Tanulmányi Verseny győztesei, illetve az országos tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmukat az iskola közössége előtt nyilvánosan veszik át.

Az országos versenyeken elért helyezés a bizonyítványban is szerepel, ha a diákot az iskola indította az adott versenyen.

4.5.3. A tanulókat csoportos vagy egyéni jutalmazásra a nevelőtestület bármely tagja és a DÖK egyaránt előterjeszheti.

4.5.4. Meghatározott feltételek teljesülése esetén - melyet rendelkezés szabályoz - korlátozott számú tanuló ösztöndíjban részesülhet. Odaítélését írásbeli javaslatok alapján a Diák Szociális Bizottság, ezen belül a diákok képviselői, a nevelőtestület megbízottai és a megbízott igazgatóhelyettes végzi.

4.6. Fegyelmező intézkedések

4.6.1. Fegyelmező intézkedések kisebb fegyelmeztelenségek esetén:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Szaktanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés.
- Osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói írásbeli intő.
- A gondviselő értesítése levélben, személyes megbeszélés a gondviselővel.
- Bizonyos kedvezményektől (táborozás, kirándulás) való eltiltás.

4.6.2. Fegyelmi

„Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.” (Közüktatási törvény) A fegyelmi tárgyalást a törvény előírásainak megfelelően kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés lehet:

a/ megrovás;

b/ szigorú megrovás;

c/ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása (kivéve szociális kedvezmények, juttatások);

d/ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, tettének hatását a közösségre figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt szintén írásban kell értesíteni, megjelölve a jogorvoslat módját és lehetőségét.

4.6.3. Az írásban történt fegyelmező intézkedéseket a haladási napló jegyzet rovatában is rögzíteni kell a dátum megjelölésével. Ennek adminisztrálása az intézkedést hozó pedagógus feladata.

4.7. A tanulók mulasztása

4.7.1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Ha a tanulót nem kötelező tanórai foglalkozásra felvették, a tanítási év végéig a tanórai foglalkozást a mulasztás, értékelés, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

4.7.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.

Három napnál hosszabb mulasztás igazolásához orvosi ÉS szülői igazolás szükséges.

Ha a hiányzás nem betegség miatt következik be, a gondviselő előzetes bejelentése kötelező.

4.7.3. A mulasztást a haladási naplóba a tanár jegyzi be. A mulasztott órák heti összegzését és igazolását az osztályfőnök vagy helyettese végzi.

4.7.4. Ha a tanuló a mulasztást követő egy héten belül nem igazolja távolmaradását, a mulasztás igazolatlan. Az iskola ekkor köteles a szülőt értesíteni.

4.7.5. A tanulónak egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg 250 elméleti órát, illetve adott tárgy esetén nem érheti el az évi óraszám 30 %-át. (Ez utóbbi heti egyórás tárgynál évi 12, heti kétórás tárgy esetén évi 22, heti háromórás tárgynál évi 32, heti négyórás tárgynál évi 45, heti ötórás tárgynál évi 55 óra hiányzást jelent.) Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozó vizsga tételét engedélyezte. A nevelőtestület az osztályozó vizsga lehetőségét megtagadhatja, ha az igazolatlan órák száma meghaladja az igazolt órák számát és a szülő időben értesítve lett. Ha a tanuló ezeket a határokat 75 %-ban megközelíti, az iskola köteles a szülőt értesíteni.

4.7.6. Ha a nem tanköteles tanuló 30 órát igazolatlanul mulasztott, tanulói jogviszonya megszűnik, feltéve, hogy az iskola a tanulót és a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

4.7.7. Ha a tanuló méltányolható körülmények miatt (külföldi tanulmányok folytatása, külföldi tartózkodás) 250 óránál többet mulasztana, vagy betegség miatt folyamatosan egy évnél hosszabb ideig nem tud tanulmányi kötelezettségének eleget tenni, kérelmére az igazgató a tanulmányok megszakítását engedélyezheti, ehhez szülői kérelem szükséges.

4.7.8. Szorgalmi időben külföldi utazás csak rendkívüli esetben engedélyezhető (pl. pályázat útján elnyert külföldi tanulmányok; szülők külföldi munkavállalása).

4.7.9. A tanóráról való késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után. Ennek rendjét a Házirend tartalmazza.

4.7.10. A mulasztással kapcsolatos intézkedéseket a szülőkkel és a tanulókkal ismertetni kell.

V. A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK

5.1. Az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozója jogköréről, jogairól, kötelezettségeiről közalkalmazotti szabályzat készülhet.

5.2. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár vezeti, bonyolítja, iktatja az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt, levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztratív teendőket is.

Kapcsolatot tart felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel.

Ellátja a pedagógusokkal kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatokat (állandó túlóra, szerződés, nyugdíjazás, távollét).

Együttműködik az igazgatósággal, a gazdasági előadókkal, pedagógusokkal.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. A gondnokság

5.3.1. A gondnok feladatkörébe tartozik az iskolaépület és környéke tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségek kulturált és célszerű berendezésének biztosítása.

Kapcsolatot tart az ELTE Műszaki Igazgatóságának munkatársaival.

Az épületben ill. a berendezési tárgyakban bekövetkezett kár, ill. ezekkel kapcsolatos baleset esetén azonnal intézkedik.

Szervezi és irányítja a takarítók, portások és a karbantartók munkáját.

Szervezi, tervezi a berendezéssel és a belső karbantartással kapcsolatos beszerzéseket, munkákat.

Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartást, szükség esetén leltároz.

Vezeti a tisztítószer raktárt.

Kezeli az iskola irattárát.

5.3.2. A gazdasági előadó feladatkörébe tartozik az iskola számviteli ügyeinek intézése, számlák nyilvántartása, kezelése, a költségvetés folyamatos ellenőrzése, a helyi pénztár és a gazdasági irattár kezelése.

Kapcsolatot tart az ELTE Pénzügyi illetve Bér- és Munkaügyi Osztályainak dolgozóival.

Szervezi az ebédeltetést, intézi az ezzel kapcsolatos nyilvántartást és a pénzügyeket, szervezi és irányítja a konyhai dolgozók munkáját, az ebédlő és a konyha berendezéseivel, belső karbantartásaival kapcsolatos teendőket.

Végzi az összes dolgozó illetményével kapcsolatos nyilvántartást, a nem bérjellegű személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyintézkést (pl. MÁV-igazolvány, tankönyvtámogatás, étkezési támogatás).

Ellátja a rendkívüli túlóra (helyettesítés), a betegállomány, GYES, GYED és gyermekszabadság adminisztrációját.

5.3.3. A gondnokság dolgozói együttműködnek egymással, az igazgatósággal, az iskolatitkárral, az iskola pedagógusaival.

A gondnok és a gazdasági előadó tennivalóit részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4. Technikai dolgozók

A nem pedagógus dolgozók körébe tartoznak még a technikai dolgozók: fűtő, portások, kézbesítő, takarítók, karbantartók, konyhai dolgozók, laboránsok, oktatástechnikus.

A technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása a fenti megosztás szerint a gondnok ill. a gazdasági előadó feladatkörébe tartoznak.

A technikai dolgozók feladatkörét munkaköri leírás rögzíti.

5.5. Az iskolaorvos

Az iskola alkalmazásában iskolaorvos működik. Hetente 2-3 nap tart rendelőt. Ekkor végzi el a törvények és rendeletek által előírt, a fiatalok rendszeres egészségügyi ellátására vonatkozó feladatokat.

Az iskolaorvos munkáját védőnő segíti, illetve a rendelő nélküli tanítási napokon ügyeletet tart. Az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatot tart az ellenőrző szervekkel (OEP, ÁNTSZ).

Az iskolaorvosi teendők ellátására az épületben kialakított rendelő áll rendelkezésre. A szükséges felszerelés, gyógyszerek, oltóanyagok biztosítása az iskola költségvetéséből történik.

Iskolánkban lehetőség van gyógy-testnevelési foglalkozások tartására, melyre az iskolaorvos javaslata alapján jelentkezhetnek a tanulók.

5.6. Munka- és tűzvédelmi felelős

A munka- és tűzvédelmi felelős feladatait szerződés alapján megbízott szakmai szolgáltató látja el.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó teendőket az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza,.

5.7. Egyéb dolgozók

Iskolánk lehetőség szerint igyekszik logopédiai ellátást biztosítani, különösen az 1-4. évfolyamok tanulóinak. A logopédus az iskola alkalmazásában áll.

Intézményünk pszichológust alkalmaz, aki elsősorban a közösségek vizsgálatával, alakulásával, fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai munkát segíti, de szükség esetén egyedi esetekben is fogadja a szülőket, diákokat.

VI. SZÜLŐI SZERVEZETEK

6.1. Az osztályok szülői közösségei

Az osztály szülői munkaközösségét az osztályban tanuló diákok szülei (gondviselői) alkotják. Minden osztályban vezetőséget választanak a feladatok elvégzésére. A vezetőség kapcsolatot tart az igazgatósággal, képviselője részt vesz a választmányi üléseken.

A munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

A munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor. Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és Pedagógiai Programja tekintetében.

Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

6.2. Az iskolai szülői munkaközösség

Az iskolai szülői munkaközösséget az osztályok és egyéb közösségek szülői munkaközösségei együttesen alkotják. Az iskolai szülői munkaközösséget a választott elnök és tisztségviselők vezetésével a választmány irányítja. A választmány a szükségleteknek megfelelően, de évente legalább két alkalommal ülést tart, működését a KTV 59.§ határozza meg.

A munkaközösség elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a tantestületi értekezleteken.

Az iskolai szülői munkaközösség rendezvényekből származó bevételeiből az iskolának, tanulócsoportoknak vagy egyes tanulóknak támogatást nyújthat. Saját pénzeszközei felhasználásáról maga dönt.

A szervezet segítséget ad a tanulókat érintő iskolai és iskolán kívüli teendők ellátásában (pl. szponzorok felkutatása, kezdő illetve végzős osztályok szülői munkaközösségeinek támogatása).

6.3. Az iskolaszék

Az iskolaszék létrehozását a szülői munkaközösség képviselője vagy a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselője kezdeményezheti. Meg kell alakítani az iskolaszéket, ha az előbb felsorolt szervezetek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik azt, és részt vesznek munkájában. Az iskolaszék működését a KTV 60.§ határozza meg.

Az iskola mellett jelenleg nem működik iskolaszék.

6.4. A szülők és az iskola kapcsolatai

6.4.1. Az igazgatóság feladatai:

- a leendő tanulók szüleinek tájékoztatása a felvételi értesítő megküldésével,
- a szülői munkaközösség vezetőjével való kapcsolattartás,
- a szülői munkaközösség és az iskola tantestületi munkájának összehangolása,
- a szülői szervezetek jogosítványainak érvényre juttatása.

6.4.2. A tanár feladatai:

- kapcsolattartás a szülőkkel a tanár által kijelölt heti egy fogadóórán, az éves munkatervben rögzített, az évente kijelölt évfolyamokon osztályonként szervezett délutáni fogadónapon, valamint a szülő kérésére egyeztetett külön időpontban,
- a szülő tájékoztatása, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, ide tartozik, ha a tanuló hiányzása az adott szakóráról az összes óraszám 30 %-át 75 %-ban megközelíti, s a tanuló az elmaradását nem képes pótolni,
- a tanuló értékelése megfelelő számú érdemjeggyel, ennek közzétevése a tanulóval. Az 1-12. évfolyamokon köteles minden hónap elején az osztályozó-naplóba a jegyeket beírni. Az 1-8. évfolyamokon a tanár kötelessége az érdemjegyekről az írásbeli tájékoztatás az ellenőrzőben. Tanulási probléma esetén a 9-12. évfolyamon is köteles a szülőt értesíteni az ellenőrzőben.

6.4.3. Az osztályfőnök feladatai:

- az iskola nevelési programjának, Házi rendjének megismertetése, az osztállyal kapcsolatos nevelési elképzeléseinek megbeszélése a szülőkkel,
- szülői értekezlet összehívása évente legalább két alkalommal,
- tájékoztatás a tanév rendjéről az első szülői értekezleten,
- a szülők jogainak érvényesítését és kötelességük teljesítését figyelemmel kísérve együttműködés a szülőkkel,
- a szülő tájékoztatása az ellenőrző útján a tanuló előmeneteléről kéthavi rendszerességgel,

- a szülő tájékoztatása a tanuló igazolatlan vagy bizonyos számú igazolt hiányzásáról,
- az osztály szülői munkaközösség létrehozásának és működésének biztosítása,
- aktív pedagógiai kapcsolat fenntartása az osztály szülői munkaközösségével.

6.4.4. Az iskolatitkár feladata:

- a szülőkkel való harmonikus kapcsolattartás elősegítése
- a felvétellel kapcsolatos ügyintézés
- tanügyigazgatási ügyintézés
- igazgatói fogadóórák szervezése

VII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév a miniszteri rendeletben meghatározott tanévkezdéstől a következő év augusztus 31-ig tart. A 1-11. évfolyamon a szorgalmi időszak tanítási napjainak számát a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje a 12. évfolyamon a miniszteri rendeletben meghatározott érettségi vizsgák megkezdésének időpontjáig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, amelyet a tanévnyitó értekezleten fogad el.

7.2. Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit a Házirend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló számára kötelező. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal előzetesen egyeztetett formában.

A Házirendet, a tanév helyi rendjét és a balesetvédelmi szabályokat az osztályfőnökök ismertetik az első tanítási héten a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A Házirendet minden tanteremben ki kell függeszteni, az egyéb dokumentumokat az osztályfőnököktől vagy az igazgatóhelyettesektől lehet elkérni. Ezen dokumentumokat az iskola belső számítógépes hálózatán és az Interneten is hozzáférhetővé kell tenni.

7.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

7.3.1. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, még az iskola dolgozói által sem. Kivételt indokolt esetben az igazgató engedélyezhet. A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon szervezik, lehetőség szerint úgy, hogy az ne zavarja a tanítást.

Az iskolán kívüli személyeknek óralátogatására az igazgató vagy a tanárképzési igazgatóhelyettes engedélyt adhat, illetve az órát tartó szaktanár megbízást kaphat, engedély nélkül csak az iskola igazgatója, helyettesei jogosultak tanítási órát megtekinteni.

7.3.2. Az óráközi szünetek időtartama: 15, illetve 30 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók szükség szerint, de csak a tanulókkal történt egyeztetés alapján.

Az óráközi szünetek rendjét a tanév elején összeállított beosztás alapján ügyeletes tanárok felügyelik.

7.4. Az intézményben tartózkodás rendje

7.4.1. Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva. Ez idő alatt portaszolgálat működik. Az ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján és külön szabályok szerint. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, ennek időpontjait a portánál illetve a főbejáratnál ki kell függeszteni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy hiányzása esetén az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, kivétel ez alól az ebédszünetek ideje, amikor tanulók engedély nélkül is kiléphetnek az épületből. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

7.4.2. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére — vagyonsbiztonsági okokból — az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Külső látogató adatait a portaszolgálat mellett ügyeleti feladatokat ellátó diákok kötelesek az erre rendszeresített füzetbe feljegyezni és a látogatót a látogatás helyszínére elkísérni.
- Az iskolába tanítási gyakorlaton résztvevő egyetemi hallgatók névre szóló belépőt kapnak, amelyet kötelesek maguknál tartani és belépéskor a portásnak felmutatni. A belépőket a tanítási gyakorlat befejeztével a vezetőtanárúknak le kell adniuk.

7.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.5.1. Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak. Az igazgatóság és a gondnokság gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája, valamennyi helyisége megfeleljen a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek.

²Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktermeteket Magyarország címerével kell ellátni.

7.5.2. Az iskola helyiségeit — ha az, az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja — át lehet adni külső intézménynek, figyelembe véve az ELTE gazdasági szabályzatának idevonatkozó részét. A tornatermek és kapcsolódó helyiségek használatára vonatkozóan a testnevelő tanárok munkaközössége minden évben legkésőbb szeptember 10-ig benyújtja igényét az igazgatóságnak, a Diáksporkör és a tömegsport tevékenységét is figyelembe véve. Külső sportegyesületnek csak ezután adható ki a tornaterem. (A tornatermek használatának szabályait az 5. sz. melléklet tartalmazza.)

7.5.3. Az előadótermekben, szaktantermekben a tanulók csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket csak tanárok felügyeletével használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket a tanítási időn kívül zárni kell, szükség esetén a kulcsot a portáról lehet elkérni.

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a helyiségek állagának, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energia-felhasználással való takarékoskodásért.

7.5.5. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében vagy a Házirendben meghatározott helyiségekben tartózkodhat az iskolában.

7.5.6. Az iskolai könyvtár működési rendjét, nyitvatartási idejét külön éves terv szabályozza. Az iskola valamennyi dolgozója és 2-12. évfolyamos tanulója igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait az ott meghatározott kölcsönzési rend szerint a nyitvatartási időben. (ld. 4. sz. melléklet)

7.5.7. Az iskolában nyílt rendszerű számítógép hálózat üzemel. A tanárikban és szertárakban a hálózatra kapcsolt gépeket csak az iskolával közalkalmazotti viszonyban álló és egyéni azonosítóval rendelkező dolgozók használhatják egyéni felelősséget vállalva az eszköz használatáért. Tanulók csak a számítógép teremben és a biológia előadóban elhelyezett, illetve a számukra kijelölt gépeken dolgozhatnak. Ezek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza, amelyet az érintett helyiségekben, az Intranet hálózaton és a hirdetőtáblákon hozzáférhetővé kell tenni, illetve a 3. számú mellékletben szerepel. Egyetemi hallgatók csak a részükre kijelölt eszközöket használhatják.

7.5.8. Az épületben minden diák számára öltözőszekrény áll rendelkezésre. Az öltözőszekrény használatáért mérsékelt bérleti díjat kell fizetni, mely a folyamatos karbantartást szolgálja. Az öltözőszekrények használata kötelező, kabátot a szaktantermekbe bevinni nem szabad.

7.6. Az étkeztetés rendje, helye és kedvezményei

Az iskola az alagsori melegítő konyhás étkezdében biztosítja a közétkeztetést. Az étkezési helyek elosztásáról év elején a megbízott igazgatóhelyettes dönt.

A tanulók a külső étkezdét csak az ebédszünetekben (20 és 35 perces szünetekben) használhatják. Ekkor kilépő nélkül hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskola a törvény és a fenntartó által biztosított 33%-100% mértékben étkezési hozzájárulást ad az arra rászorulóknak. A támogatási igényt egyszer egy évben, a tanév megkezdésekor kérvényezni kell az iskola vezetőségénél. A kérvények elbírálása az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével történik.

7.7. A nemdohányzók védelme

Az iskola területén a dohányzás a tanulók számára tilos. Az iskola felnőtt dolgozói kizárólag az igazgató által erre a célra kijelölt és engedélyezett, elkülönített helyiségekben dohányozhatnak.

² Megállapította az ELTE SzMSz és egyes mellékletei módosításáról Magyarország Alaptörvénye hatálybalépésére tekintettel című XXX/2012. (II. 13.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2012. II. 14. napjától.

VIII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

8.1. A belső ellenőrzés feladata

8.1.1. Az ellenőrzés feladata különböző munkaterületek folyamatos figyelemmel kísérése, az ellenőrzést követő értékelés és tervekészítés során pedig a cél a munka zavartalan menetének biztosítása, a munkakörülmények állandó javítása, fejlesztése.

8.1.2. Az egyéni munkavégzés tekintetében az ellenőrzés feladata az értékelés során az elismerés mellett javaslatok megfogalmazása a javítás, a fejlődés érdekében. Hanyag munkavégzés esetén a tények ismeretében a mulasztások okainak a feltárására, a felelősség megállapítása. Hiányosságok esetén a kijelölt feladatok elvégzettetése, a megvalósításról az előírt határidőre jelentés elkészítettetése. Szükség esetén fegyelmi eljárás indítására javaslatot tehet.

8.1.3. Bármilyen körű ellenőrzéssel szemben követelmény, hogy rendszeres, tervszerű, objektív és nyílt legyen. Az ellenőrzés által érintett munkaterület dolgozóinak, az ellenőrzött személynek előzetesen tudnia kell az ellenőrzés tényéről, céljáról, illetve az ellenőrzés végén ismertetni kell velük az ellenőrzés megállapításait, az értékelés során megfogalmazott javaslatokat, eljárásokat, követelményeket.

8.2. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés területei:

Gazdálkodási, pénzügyi tevékenység ellenőrzése

Az épület állagával, felújítási, karbantartási munkákkal összefüggő ellenőrzés

Vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzési feladatok

Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

a) adminisztrációs munka, ügyeletek ellenőrzése (hiányzások, érdemjegyek adminisztrációja) (oktatási dokumentumok kitöltése) (vizsga-, óráközi ügyelet, verseny)

b) a nevelői, oktatói munka tartalmának, színvonalának ellenőrzése (Óralátogatások: bejelentés célszerű 4 nappal a látogatás előtt) (Vizsga- és felvételi eredmények figyelemmel kísérése) (Versenyeken való részvétel, résztvevők száma, eredményessége) (Pályázatok, szakmai továbbképzések iránti hajlandóság, tudományos munka, szacikkek, tankönyvek írása)

c) vezetőtanárok tanárjelöltekkel való foglalkozása, az iskolai ütemtervben ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése

d) a szakmai munkaközösségek felszereltségének az eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése

Az ellenőrzést végző személyek:

az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes

gondnok és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes

Az ellenőrzés többszintű: az egyes egységek leltárfelelősei, valamint az igazgató által megbízott iskolai leltárfelelős

Iskolai szintű munka- és tűzvédelmi felelősök, ill. az ennek felügyeletével megbízott igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesek

Igazgató, igazgatóhelyettesek

Adatszolgáltatással segítik az ellenőrzést az osztályfőnökök és a munkaközösségek vezetői

Tanárképzési igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában megfeleltek alapján

e) a szakmai munkaközösségek óraelosztása, túlórák megállapítása, fakultációs csoportok szervezése	Igazgató, felelős igazgató-helyettes
f) a felvételi, osztályozó-, különbözeti vizsgák szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése	Igazgató, felelős igazgatóhelyettesek
g) az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításának ellenőrzése	Igazgató, felelős igazgatóhelyettes
h) a tanóravédelem ellenőrzése (hiányzók szakszerű helyettesítése, órák pontos megtartása)	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők

8.3. A belső ellenőrzés dokumentálása

8.3.1. Az ellenőrzésekről tervezetet az ellenőrzésért felelős személyek készítenek egy tanévre vonatkozóan. Az ellenőrzések összehangolásáért, a távlati ellenőrzési terv készítéséért az igazgató felelős.

8.3.2. A tanítás tartalmi, szakmai vizsgálatára vonatkozó ellenőrzések kivételével minden más területen az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést követően megállapításairól írásbeli összefoglalót készít. Ennek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőrzés megállapításait, értékelését,
- szükség esetén javaslatokat
- szükség esetén az esetleges felelősök megnevezését,
- az ellenőrzött dolgozók esetleges észrevételeit és aláírását
- az ellenőrzést végző aláírását.

8.3.3. Komolyabb hiányosságok, súlyos fegyelmi szabálytalanság esetén ellenőrzési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek melléklete lehet

- megvalósítási záradék, melyben az ellenőrzött dolgozó intézkedési kötelezettségeinek illetve a hiányosságokat korrigáló feladatainak elvégzésére tesz kötelező nyilatkozatot.
- felelősségi záradék, melyben a felelősként megjelölt személyek igazolják, hogy az ellenőrzésben rájuk vonatkozó részt megismerték, kijelentik, hogy arra 3 munkanapon belül írásbeli magyarázatot adnak.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz hibajegyzék is csatolható.

IX. A DOLGOZÓK JUTALMAZÁSÁNAK SZEMPONTJAI

9.1. A jutalmazással kapcsolatos eljárási rend

A pedagógusok jutalmazásával kapcsolatban az igazgató összegyűjti a munkaközösségek vezetőinek javaslatait. A nem pedagógus munkatársak jutalmazásával kapcsolatban a gondnok, a gazdasági előadó és az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot.

A jutalmazásról az iskolavezetőség dönt.

9.2. A pedagógusok jutalmazásának alapelvei

A jutalom mindenkor kiváló munkát, valódi többletjeljesítményt tükrözzön.

A mérhető, összehasonlítható tevékenységet mindenki esetében egységesen kell mérni.

Azonos személynél a többféle szempont egymástól függetlenül érvényesüljön.

A jutalmazás szempontjai a tantestület körében előre ismertek, nyilvánosak legyenek.

9.3. A jutalmazás általános szempontjai

A jutalmazás vegye figyelembe:

- a kiváló szakmai munkát,
- a tanulmányi versenyekre történt valódi és eredményes felkészítést,
- a tanórán kívüli kötelezettségek (pl. ügyeletek) ellátását és nem ellátását,
- a tanórán kívüli nevelési munkát (pl. iskolai versenyek szervezése, osztályprogramokon való részvétel),
- az iskola külső kapcsolataival összefüggő tevékenységet,
- a tanárképzéssel, a tantestület továbbképzésével kapcsolatos eseti külön megbízatás ellátását,

Az igazgató, illetve a szakszervezet javaslatai alapján, vagy időszakos feladatok kapcsán egyéb szempontokat is vegyen figyelembe az iskolavezetés.

9.4. A jutalom mérséklésének elvei

A jutalmazási összeg mérsékelhető, elvonható, ha

- a dolgozó súlyos etikai vétséget követett el,
- a dolgozó munkájával kapcsolatban az ellenőrzés hiányosságokat, vagy az őt érintő munkaterületen tapasztalható hibákkal kapcsolatban személyes felelősségét állapította meg,
- a dolgozó figyelmeztetésben vagy fegyelmi büntetésben részesült.

9.5. A jutalmazás körébe nem tartozó feladatok

Külön megbízás alapján díjazott munkák, melyek így nem tartoznak a jutalmazás szempontjai közé:

- táborozások szervezése, a táborozáskor végzett munka,
- évi tanulmányi kirándulás szervezése, az ott végzett munka,
- iskolai szintű diákprogram lebonyolítása,
- a Radnóti Napokkal kapcsolatos feladatok,
- felvételi és egyéb vizsgáztatás,
- betegség vagy egyéb ok miatt tartósan hiányzó kolléga helyettesítése,
- egyéb aktuálisan adódó, konkrét feladatok.

X. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

10.1. Iskolánk hagyományainak ápolása fontos pedagógiai célkitűzésünk, ezek megőrzésén diákjaink és tanáraink közösen munkálkodnak.

10.2. Névadónknak, Radnóti Miklósnak költői életművében kifejezett humanista értékek megismertetése diákjainkkal egyik fontos része nevelőmunkánknak. Születésnapján ünnepséget, megemlékezést szervezünk, de emellett szellemi örökségét nevelőmunkánkban folyamatosan felhasználjuk. Gondozzuk gyakorlóiskolánk 25. évfordulójára alapított, a költő életművét bemutató kiállítást. A Varga Imre szobrászművész által készített kisplasztikát ünnepélyes alkalmakkor megkoszorúzzuk.

Iskolatörténeti hagyományaink ápolása is fontos része nevelő-oktató munkánknak. Feladatunk az állandó iskolatörténeti kiállítás folyamatos fenntartása, ápolása.

10.3. A Nobel-díjas írók, tudósok, békéért küzdő politikusok életművét, munkásságát bemutató kiállítás anyagának összegyűjtése iskolánk tanárainak és diákjainak munkája. A kiállítás megőrzése, méltó ápolása nevelőmunkánk megbecsült része lett.

10.4. Az iskola minden évben meghirdeti a Radnóti Tanulmányi Versenyt a diákok körében. Ennek a hagyományos tantárgyi versenyek mellett elsődleges célja, hogy olyan területeken is felfedezzük a tehetségeket, melyek nem sorolhatók a mai oktatási rendszer keretei közé. Így kerül sor többek között alkotó irodalmi, műfordítói, fotó és képzőművészeti versenyek kiírására is. A verseny eredményhirdetése minden évben az iskolanapok keretében, az egész iskola nyilvánossága előtt történik.

10.5. Iskolánk 12 évfolyamos jellegéből adódik az a feladat, hogy a nemzeti és iskolai ünnepélyek a különböző korosztályoknak érthető, megfelelő formában kerüljenek megrendezésre. Ezt a munkát tantestületünk igen nagy felelősségtudattal végzi.

10.6. Az iskolai szintű különleges események között az egyik legfontosabb a Radnóti Napok rendezvénysorozata. Ennek központját a Tudományos Diáknappal eseményei adják, ahol minden évben más téma köré csoportosítva meghívott neves tudósok tartanak előadásokat a tudományok egy-egy érdekes, vagy akár legfrissebb eredményeiről. Az eseményekhez tartozik esetenként a diákok vidám vetélkedője, vagy a budapesti gyakorlóiskolák közötti verseny.

10.7. Kiemelkedő rendezvény az év során a hagyományos szalagavató és bál.

10.8. A diák-öntevékenység már kialakult formáinak, valamint újak bevezetésének ösztönzésével a pedagógiatörténet mindenkor legszebb hagyományait igyekszünk folytatni. Ennek megfelelően Pedagógiai Programunkban, éves munkatervünkben és az éves költségvetésben is biztosítjuk annak lehetőségét, hogy az önképzőkörök, diákprogramok széles skálája valósulhasson meg:

- a három, korosztályok szerint működő ének- és színjátszó körök munkájához biztosítjuk a feltételeket, ők iskolai rendezvényeken szerepelnek,
- a diákok munkáiból, öntevékeny képzőművészeti vállalkozások alkotásaiból iskolai kiállításokat, tárlatokat rendezünk,
- a diákönkormányzat az 5-8. és a 9-12. évfolyamnak külön szervez rendszeresen kulturális és szórakoztató programokat, melyek megvalósítását költségvetésből is támogatjuk,
- iskolaújságot, iskolarádiót működtetünk a diákönkormányzat felügyelete alatt és szervezésében
- fejlesztjük az iskolai sportélet lehetőségeit, a sportrendezvények sorát,

10.9. Iskolánkban nagy hagyománya van a nyári táborozásnak, a 12 évfolyam részére évente 18-20 tábor szerveződik. Ezek keretében nagyon sokféle tevékenység megvalósul, a táborok jellege igen sokrétű: néprajzi, szociológiai, honismereti, régészeti, kézműves, környezetvédelmi, természetismereti, zenei, turisztikai, vízi, kerékpár és egyéb sport.

10.10. Hagyományosan nagy értéknek számít, s ezért megbecsülésnek örvend a kiemelkedő tanulmányi teljesítmény diákjaink körében. Az iskola ezt azzal erősíti, hogy mindenkor a nagy nyilvánosság előtt jutalmazza a különböző tanulmányi versenyeken eredményt elérő diákokat. A legkiválóbbak az iskola saját alapítású díjait kapják. Ezek a Radnóti Plakett Díj I. és II. fokozata az iskolanapokon, az Év Diákja Díj az évzáró ünnepségen kerül átadásra, a jutalmazottakról külön szabályzatok szerint a diákok és a tantestület képviselői döntenek.

A legkiválóbb tanárok közül minden évben egyet az iskola szintén saját alapítású díjjal, a Kármán Mór Díjjal jutalmaz sokévi munkájáért. Ezt a díjat a tantestület titkos szavazással ítéli oda.

10.11. Az iskola mindig nagy gondot fordított az idegen nyelvek magas szintű oktatására. Ezt segítik hagyományosan a külföldi partneriskolákkal (angol, német, francia, orosz) közösen szervezett diákcserelátogatások, melyek általában a 11. évfolyam diákjait érintik. A nyelvtanulás mellett a más nemzetiségű diákokkal és azok családjaival való megismerkedés a különböző kultúrák elfogadását is szolgálja. A közben kialakuló barátságok pedig gyakran hosszú távon is maradandó értéket jelentenek.

Budapest, 2006. február 1.

Tomcsányi Péter
igazgató

MELLÉKLETEK TARTALOMJEGYZÉKE

	oldal
1. A portaszolgálat és a kapuügyelet rendje	27
2. Vizsgaszabályzat	29
3. Az informatikai terem használatának rendje	31
4. A könyvtár használatának rendje	32
5. A tornatermek használatának rendje	33
6. Az iskolai tankönyvellátás rendje	34
7. Egyéb eljárási szabályok	45

1. sz. melléklet

A portaszolgálat és a kapuügyelet rendje

I. A portaszolgálat rendje

A portaszolgálat alapvető célja, hogy biztosítsa az iskolában a zavartalan munkát, az iskola tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, az épület és a benne található eszközök, bútorzatok megóvását. A portaszolgálat fogadja az iskolába érkező vendégeket.

A portás köteles a portahelyiségben tartózkodni. Ha azt valamilyen okból mégis el kell hagynia, akkor az eljárás a következő:

- 8 és 14 óra között az ügyeletes diákok helyettesítsék, a bejárati rendszer és a telefonközpont működését nem lehet megszakítani.
- 14 óra után lehetőleg az iskola valamely dolgozója helyettesítse.
- A helyiség őrizetlenül, nyitva nem maradhat.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portás köteles az iskola bejárati ajtaját zárva tartani és a portahelyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni. Az érkezők az ablakon keresztül, illetve csengővel jelezhetik belépési szándékukat, a mágneszáras ajtót a portás nyithatja ki.

A portás az iskola tanulóin és dolgozóin kívül mindenkit köteles megállítani, udvariasan tisztázza az érkező kilétét, szándékát, s a következő, módon járjon el:

- A tanárjelöltek az iskola által kiadott igazolvány felmutatásával léphetnek be.
- A gyermekét váró szülőt csak az aulába szabad beengedni, s fel kell kérni, hogy ott várakozzon.
- A javítások, karbantartások elvégzésére érkező munkásokat, az egyetem műszaki dolgozóit és csomag érkezése vagy pénzügyi kötelezettség esetén a postást a gondokságra kell irányítani, őket az ügyeletes diák kísérfje el.
- Minden más postai küldeményt vegyen át, s az ügyeletes diákkal küldje a titkárságra.
- Egyéb látogató, vendég, tanárral beszélni szándékozó szülő esetében az erre rendszeresített füzetben rögzítse az érkező nevét, kit keres, s mikor érkezett. Távozásakor pedig a távozás idejét. 8 és 14 óra között minden érkezőt az ügyeletes diák kísérfjen el a megfelelő irodába. Kíséret nélkül a porta az idegent nem engedheti be az épületbe. 14 óra után a portás telefonon hívja fel a keresett dolgozót, s csak a vele történt egyeztetés után engedheti be a vendéget.

A portás felügyel arra, hogy 8 óra és 11⁴⁵ között az épületet diák írásos engedély nélkül nem hagyhatja el.

A belépések tekintetében különös figyelmet kell fordítani a két hosszabb szünetre, amikor tömeges mozgás van a kapukon keresztül. A szünetek kezdete előtt a középső kaput, ami csak kijárára alkalmas, ki kell nyitni, de ez csak a két szünetben lehet nyitva. A bejárati kapura a fent elmondottak továbbra is érvényesek, de az idegenek kiszűrésére fokozottan figyelni kell.

A portás kezeli az épület kulcsait az alábbiak szerint:

- Reggel, érkezés után kinyitja a gondnok utasítása alapján megadott termeket.
- Nap közben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, az erre rendszeresített füzetben rögzíti az átvevő személy nevét, (diák esetén osztályát,) a kiadott kulcs számát és a kiadás időpontját. Az átvevő aláírásával igazolja az adatokat. A kulcs visszaérkezésének idejét a portás szintén rögzíti. Késedelem esetén a portás intézkedjen a kulcs visszakerüléséről.
- Az épület esti bezárása előtt a portás köteles végigjárni a termeket, mellékhelyiségeket és folyosókat ellenőrzés céljából (víz, villany elzárás, ablak, ajtó bezárás).

A portaszolgálat a talált tárgyakat megőrzi, a jogos tulajdonosnak átadja.

A portás irányítja az ügyeletes diákok munkáját, ellenőrzi viselkedésüket annak érdekében, hogy udvariasan, kulturáltan képviseljék iskolánkat. A diákok asztalánál az ügyeleteseken kívül más diák nem tartózkodhat, az asztalon és környékén rendet kell tartani. Amennyiben a diákok a megállapított rendet figyelmeztetés ellenére megszegik, a portás köteles azonnal értesíteni valamelyik igazgatóhelyettest.

II. A kapuügyelet rendje

A diákok által ellátott kapuügyeleti rendszer célja, hogy az épületben a diákokon, tanárokon és tanárjelölteken kívül csak olyan személyek tartózkodjanak, akikről tudomásunk van.

Az ügyeletet az igazgatóság osztja el az osztályok között; osztályon belül a diákok és az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása. Az ügyelet önkéntes, egyszer vállalható, illetve a beosztást az osztályfőnök hagyja jóvá.

A kapuügyeletet két diák látja el 7⁴⁵ és 14²⁰ között, ezen idő alatt legalább egyiküknek mindig az ügyeleti helyen kell tartózkodnia. Itt más diák nem tartózkodhat. Az ügyeletes ezen idő alatt csak a feladatával foglalkozzék.

A kapuügyeletes mindenben kövesse a portás utasításait.

Az ügyeletesek kitűzött viseljenek, melyen feladatuk megjelölése mellett nevük is szerepeljen. Feladatuk ellátása közben tartsák szem előtt, hogy az iskolánkba érkező látogató először velük találkozik, s első benyomásait így szerzi. Ezért különösen fontos, hogy az ügyeletesek kulturáltan, udvariasan, de határozottan viselkedjenek. Minden ügyeletes feladatát fegyelmi felelősséggel látja el.

Ha az ügyeletes számára ismeretlen érkezik, lépjen hozzá, köszönjön, mutatkozzon be, és tudja meg, hogy a látogató kihez jött. A portás ill. az ügyeletes ad felvilágosítást arról, hogy a keresett személy hol található. Az ügyeletes adjon felvilágosítást a keresett terem helyéről, kísérelje el oda a vendéget, akár a házi telefon segítségével bizonyosodjon meg arról, hogy hol tartózkodik az, akit keresnek. Gyerekét váró szülő az aulában való várakozásra kérjen, tanároknak a tanári előtti folyosón lehet várni.

Különösen fontos a tömeges mozgás miatt, hogy ebédidőben az ügyeletesek figyelemmel kísérik az épületbe érkezőket, s igyekezzenek megállítani azokat, akik feltehetően nem az iskolához tartoznak. Kérdéses, problémás esetben telefonon kell kérni az igazgatóhelyettesi irodát.

Az ügyeletes teljesítse az iskolavezetés egyéb kéréseit.

2. sz. melléklet

A vizsgák rendje a 8- és 6 évfolyamos gimnáziumban

Az iskola elfogadott és jóváhagyott Pedagógiai Programja rögzíti, hogy a 8 és 6 osztályos gimnáziumi képzés része bizonyos belső vizsgák eredményes letétele. Ennek megfelelően a vizsgák megszervezése és lebonyolítása a tantestület, a vizsgák eredményes teljesítése pedig a tanulók számára kötelező feladat.

A vizsgák rendjét, idejét, a szükséges felkészülési napokat az iskola mindenkor éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgák eredménye a tanuló bizonyítványában és a törzskönyvben rögzítésre kerül.

A szóbeli vizsgákon a bizottság minimum 3 tagú, a szaktanár mellett általában az osztályfőnök és az igazgatóság valamely tagja vagy az igazgató által megbízott személy van jelen. A szóbeli vizsga a tantestület bármely tagja által megtekinthető.

6. évfolyam, nyolcosztályos gimnázium

- A vizsgák célja az előkészítő szakasz lezárása, valamint annak felmérése, hogy a tanuló képes a gimnázium speciális tanterve szerint haladni, annak követelményeit teljesíteni.
- Ezek a vizsgák külön felkészülési időt nem igényelnek. A vizsgákat követő órákon feleltetni, dolgozatot íratni nem szabad.
- Az értékelés módjai: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- A sikertelen vizsga egyszer még az évváró előtt megismételhető, illetve ha ez sem sikeres, akkor a pótvizsga időszakban van lehetőség újabb teljesítésre.
- A vizsgák tárgyai és módjai:
Anyanyelv és társadalomismeret: 90 perces írásbeli dolgozat – két társadalomismereti téma közül választhat a vizsgázó, a fogalmazványt anyanyelvi szempontból is értékeli.
Természetismeret: 45 perces gyakorlat elvégzése – a gyakorlat önálló elvégzése megfigyelést, jelenség magyarázatát, az elméletben tanultak gyakorlati alkalmazását tartalmazza.

Az évfolyam tanulói bemutatókat tartanak, melyeknek célja, hogy a szülők megismerjék a készségi tárgyakban nyújtott teljesítményüket. A vendégek ének-zene és testnevelés bemutató órákon vehetnek részt, illetve kiállításon megtekinthetik a rajz és a kézműves órákon készített munkákat.

8. évfolyam, hatosztályos gimnázium

- A vizsgák célja az előkészítő szakasz lezárása, valamint annak felmérése, hogy a tanuló képes a gimnázium speciális tanterve szerint haladni, annak követelményeit teljesíteni.
- A vizsgákra kijelölt vizsganapon kerül sor, előtte hétvégéhez kapcsolódó három munkanap felkészülési időt kell adni.
- Az értékelés osztályzattal történik.
- A sikertelen vizsga egyszer még az évváró előtt megismételhető, illetve ha ez sem sikeres, akkor a pótvizsga időszakban van lehetőség újabb teljesítésre.
- A vizsgák tárgyai és módjai:
Matematika: 90 perces írásbeli dolgozat
Magyar nyelv és irodalom: 90 perces írásbeli dolgozat valamint szóbeli vizsga
Történelem: szóbeli vizsga

A további vizsgákra vonatkozó általános szabályok

- A vizsgák célja az addig tanultak szintetizáló, rendszerező jellegű áttekintése; nagyobb lélegzetű írásbeli dolgozatban, adott idő alatt a rendezett, áttekinthető leírás gyakorlása; szóbeli felelet esetén az önálló szóbeli előadásmód gyakorlása, a vizsgaszituációval való találkozás, a bizottság előtti összefogott, önálló beszámoló gyakorlása.
- A vizsgákra csak a tanított anyag lényeges részei kerülnek kijelölésre, nem cél a teljes tananyag számonkérése. A vizsgák tematikáját legkésőbb a vizsga előtt két hónappal a tanulók rendelkezésére kell bocsátani.
- A vizsgákra kijelölt vizsganapon kerül sor, előtte hétvégéhez kapcsolódó három munkanap felkészülési időt kell adni.
- Az értékelés osztályzattal történik.
- A sikertelen vizsga a pótvizsga időszakban, illetve a későbbi években többször megismételhető, ez nem jár évisméltással. Minden vizsgát a gimnáziumi tanulmányok befejezéséig teljesíteni kell, érettségi vizsga ezután kezdhető meg.

- Egyes tanulók esetében az igazgató az osztályfőnökkel és a szaktanárral egyeztetve, külön határozatban felmentheti a tanulót a vizsgakötelezettség alól. (pl. magántanuló, későbbi évfolyamon kapcsolódott az iskola munkájába, külföldön tanult, párhuzamosan valamely művészeti középiskola tanulója)

ÉVFOLYAMVIZSGÁK RENDJE 6-11. osztály

ÉVF.	I. FÉLÉV		II. FÉLÉV		ÉRTÉKELÉS
	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
6.			magyar nyelv + társ.ismeret 90p	(bemutató órák)	kiválóan megfelelt jól megfelelt megfelelt nem felelt meg
			term.ism. gyak. 45p		
8.	matematika 90p		magyar 90p	magyar	érdemjegy
				történelem	
9.				földrajz	
10.		kémia		biológia	
11.			fizika 120p		

3. sz. melléklet

A számítógép terem használati szabályzata

A közös összefogással megvalósult számítógép terem gépparkjának és környezetének jelenlegi szinten való megőrzése, a számítógépes hálózat üzembiztonsága és minél több tanár valamint diák egyéni munkájának elősegítése érdekében az alábbi használati szabályokat vezetjük be:

Általános szabályok

1. A számítógépeket, a rendszergazdák által telepített szoftvereket, az Internetet, a nyomtatókat, saját adathordozókat minden regisztrált tanár és diák egyéni felelősség alapján a nyitvatartási időben szabadon használhatja.
2. Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván köteles belépni a hálózatra, az egyéni azonosíthatósággal vállalva a felelősséget a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.
3. A teremben egyidőben maximum 20 felhasználó tartózkodhat.
4. A terembe élelmiszert és italokat behozni tilos, valamint tiltott a szemetelés, padok, falak és gépek firkálása, rongálása. A táskákat - biztonsági okokból - a terembe behozni tilos.
5. A tanári gépet diákok előzetes jelentkezés alapján, kizárólag csak képek scannelésére és CD-k írására használhatják.. Nyers CD a büfénél vásárolható.
6. A nyitvatartási időben tanári ügyeletet tartunk, az ügyeletes a rendbontókkal szemben saját belátása alapján jár el. Súlyosabb vétséget (szándékos károkozás, jelszóval való visszaélés, vírus fertőzés előidézése) elkövetőket kitiltjuk a rendszer használói közül illetve fegyelmi tárgyalást kezdeményezünk velük szemben.
7. A gépterem tesztelése, a hálózat beállítása folyamatosan történik, így előfordulhatnak kisebb hibák amikért előre is a felhasználók megértését kérjük, ezek megszüntetése érdekében, kérünk mindenkit, hogy jelezzék a hibákat az ügyeletes tanárnak, aki a pontos regisztrálást elvégzi.
- 8.

Speciális rendelkezések

8. A nyitvatartási időről, az ügyeletes személyéről, az adott időpontban felhasználható gépek számáról külön tájékoztatást nyújtunk.
9. Az ügyeletes tanár előzetes időpont kérés alapján osztja ki a rendelkezésre álló gépeket. Az időpontkéreseknel előnyben részesülnek azok, akik iskolai feladataik elvégzéséhez kívánják igénybe venni a számítógépeket. Ezen tevékenységet az ügyeletes ellenőrizheti.
10. PROGRAMOKAT A GÉPEKRE TELEPÍTENI TILOS. Program igényeiteket a számítástechnikai tanárokkal kell megbeszélni, a telepítést ők végezhetik el. **ILLEGÁLIS ÉS JÁTÉK SZOFTVEREK HASZNÁLATA A TEREMBEN TILOS, MERT A TERMET NEM JÁTÉKTEREMKÉNT, HANEM SZÁMÍTÓGÉPES MUNKAHELYKÉNT KÍVÁNJUK ÜZEMELTETNI. A FÁJLCSERÉLŐK HASZNÁLATÁT KÖZPONTILAG TILTJUK.**
11. Az internetes tartalmakat nem szűrjük, de az iskola szellemiségével összeegyeztethetetlennek tartjuk a pornó, szex, hacker és más törvények által is tiltott oldalak böngészését ezért kérünk mindenkit ennek betartására. Ezen pont betartását mind a felügyelő mind a számítástechnikusok ellenőrizhetik. A súlyosan vétőkkel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezünk.
12. Az iskola eddig sem kért és a továbbiakban sem kér hozzájárulást az internet eléréséért és az ügyelet biztosításáért, de a nyomtatási költségeket nem tudjuk vállalni. Ezért minden nyomtatást regisztrálunk és aki nyomtatást kezdeményezett, az 8 Ft/lap díjjal köteles azt kifizetni. A nyomtatási költségeket minden hónap első hetében kell rendezni az informatika munkaközösség vezetőjénél.
13. Bárminemű problémával (befizetés, jelszómódosítás, stb.) kizárólag ügyeleti időben foglalkoznak a tanárok.

4. sz. melléklet

A könyvtár használatának rendje

1. Az iskolai könyvtárak működését az 1997. évi CXI. Tv., valamint a 16/1998. MKM. Rendelet 2. sz. melléklete szabályozza.
2. Könyvtárunk működése, állománya, szervezése szorosan kapcsolódik iskolánk pedagógiai programjához, tantervi követelményeihez, és azok megvalósításában igyekszik segítséget nyújtani.
Feladatának tekinti:
 - a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését;
 - az iskola pedagógusai és diákjai részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információk, ismerethordozók biztosítását;
 - a könyvtári állomány állandó karbantartását;
 - a tanulók önálló kutatómunkára, könyv- és könyvtárhasználatra való felkészítését, általános műveltségük szélesítését, a 12 évfolyamos iskola minden korosztályának igényeihez igazodva.
3. A rendelkezésre álló főbb állományrészek:
 - kézikönyvtár
 - ismeretközlő irodalom
 - gyermek-, ifjúsági és szépirodalom
 - pedagógiai gyűjtemény
 - különböző segédletek, feladatgyűjtemények, segédkönyvek
 - az iskolai élettel összefüggő források
 - folyóiratok.

A kb. 50 ezer könyvtári egységből álló könyvállomány tartalmi és formai feltárása folyamatos. A keresés négyféle (szerző, cím, sorozat, tárgyszó) katalógusban lehetséges. Az elektronikus katalógus kiépítése is megkezdődött.

4. A könyvtárban a kölcsönzésen kívül lehetőség van helyben olvasásra, kutatómunkára, vizsgákra, versenyekre való felkészülésre. Speciális könyvtári órákat tartanak a szaktanárok, illetve a belépő osztályok tájékoztatása céljából a könyvtárosok. A tanári gyakorlat részeként a tanárjelöltek az iskolai könyvtárak működésével kapcsolatos előadáson vesznek részt.
5. Könyvtárunk zárt könyvtár, szolgáltatásait csak az iskola dolgozói, tanulói és az iskolában gyakorlatukat teljesítő tanárjelöltek vehetik igénybe.
6. A könyvtár nyitvatartását évente felülvizsgálja az iskola vezetése, hogy az a lehető legjobban igazodjon a diákok és a pedagógusok munkarendjéhez, igényeihez.
7. A könyvtárban előírt rendet mindenki köteles betartani. A könyvállomány megóvása és a könyvtári szolgáltatások biztosítása érdekében tilos:
 - élelmet, szennyező anyagokat a könyvtárba bevinni;
 - hangoskodni, mások munkáját zavarni;
 - a kölcsönzési szabályokat megsérteni.

A könyvtárban tartózkodók kötelesek a könyvtárosok figyelmeztetésének eleget tenni. A könyvtári rend megszegői meghatározott időre a könyvtárhasználatától eltilthatók.

5. számú melléklet

A tornatermek használatának rendje

1. Iskolánkban két normál méretű tornaterem (11 m x 22 m), valamint két kisebb (osztályteremből illetve öltözőből átalakított) helyiség és a fiú teremből nyíló kondicionáló szoba található.
2. Valamennyi testgyakorló helyen a tanítási órák alatt csak tanári, de a délutáni szorgalmi időben is csak felnőtt felügyeletével sportolhatnak diákjaink.
3. A tornatermekbe utcai cipőben belépni tilos!
4. A termek berendezéseit, eszközeit használat után eredeti helyükre vissza kell állítani!
5. A testnevelési órák alatt az öltözőket zárva kell tartani a lopások megelőzése végett!
6. A nagyméretű termek szellőzését a ventilátorok bekapcsolásával lehet biztosítani. Az ablakok kinyitása balesetveszély miatt tilos! A szellőző berendezést kapcsoló kulcs a portán átvehető.
7. A DÖK által szervezett sportrendezvényeket minél előbb, de legalább egy héttel az esemény előtt be kell jelenteni Laukonidesz József igazgatóhelyettesnél!

6. számú melléklet

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1.§ Az iskolai tankönyvellátás rendjét meghatározó jogszabályok:

- a hatályos költségvetési törvény, valamint az 1. számú melléklet;
- 2001. évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

2.§

(1) Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

(2) Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell az adott tanévben az iskolai tankönyvrendelésben, ill. tankönyvterjesztésben résztvevő dolgozók nevét, feladatait, a szükséges határidőket.

3.§

(1) Az iskola minden év november 1-ig (a belépő új osztályok esetében 15 nappal a beiratkozás előtt) megküldi a szülőknek az ingyenes tankönyvellátás iránti igényjogosultság bejelentésére szolgáló igénylőlapot (2. sz. melléklet), mely

- tájékoztatja a szülőket a hatályos jogszabályok szerint normatív kedvezményekre jogosultak köréről,
- tartalmazza a jogosultság igazolásához szükséges igazolások megnevezését.

4.§

(1) Az ingyenes tankönyvellátás iránti igénybejelentés benyújtásának határideje minden év november 15-e (a belépő új osztályok esetében a beiratkozás napja).

(2) A benyújtással egyidejűleg kell bemutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

(3) Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolafenntartó vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

(4) A jogosultságot igazoló okirat bemutatásának tényét az iskola az igénylőlapon rögzíti.

(5) Ha a szülő a bejelentés határidejéig nem él az igénybejelentés lehetőségével, a normatív kedvezmény igénybevételére való jogosultságát elveszíti.

(6) A normatív kedvezményre nem jogosult rászoruló tanulók esetében a szülő az igénylőlapon tankönyvtámogatásra vonatkozó igényt jelenthet be. Az iskola a benyújtott kérelmeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével - az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával - egyedileg bírálja el.

(7) Az igénybejelentésre megadott határidő után keletkező jogosultságot az iskola csak a tankönyvárusítás időpontjáig bejelentett esetekben tudja figyelembe venni.

5.§ Az ingyenes tankönyvellátás, illetve egyéb kedvezmény iránti igények mennyiségéről tájékoztatást kap

- a tantestület,
- a szülői munkaközösség
- a diákönkormányzat.

6.§ A nevelőtestületnek minden év december 15-ig meg kell határoznia a tankönyvtámogatás módját, és erről tájékoztatnia kell a szülőket.

7.§ Az iskola az ingyenes tankönyvellátást a hatályos jogszabályokban megfogalmazott lehetőségek alapján

- az egy vagy több évig használandó tankönyvek és segédletek esetében az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel;
- a munkatankönyvek, ill. munkafüzetek esetében – melyek állagromlása egy év alatt is 100 %-osnak tekinthető – a tankönyvek ingyenes használatba adásával biztosítja.

8.§

(1) Az egy tanulóra jutó normatív támogatás összegét az éves központi költségvetési törvény határozza meg. Az állami támogatást csak a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény rendelkezései szerint lehet felhasználni.

(2) Az állami támogatásból elsősorban az ingyenes tankönyvellátást kell biztosítani.

(3) Az ingyenes tankönyvellátás igényeinek kielégítése után fennmaradó összeget az iskola

- a normatív kedvezményezetttek körébe nem tartozó rászoruló tanulók tankönyv-támogatására
- a könyvtár állományát gyarapító (beleértve a napköziben elhelyezett) tartós tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatási segédletek megvásárlására fordíthatja.

(4) A szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek a könyvtár, ill. a napközi számára beszerzendő dokumentumokra.

9.§

(1) Az iskolai tankönyvrendelés alapja az OKM által minden év december 31-ig közzétett hivatalos tankönyvjegyzék.

(2) A szaktanárok az iskola pedagógiai programjához és helyi tantervéhez igazodva szakmai és költségvetési szempontok alapján választják ki az alkalmazandó tankönyveket. A tankönyvválasztáskor mérlegelni kell, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

(3) A szaktanár a rendelésében jelzi, hogy az adott könyvre a helyi tanterv alapján a tanulónak meddig lesz szüksége.

(4) A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban be kell szerezni a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

(5) A szakmai munkaközösségek tankönyvjavaslatai alapján kerülnek összeállításra osztályonkénti bontásban a tankönyvcsomagok. A tankönyvlistának tartalmaznia kell a tankönyvek

- azonosító adatait,
- kiadóját,
- fogyasztói árát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év február 15-e.

10.§

(1) Az osztályonkénti tankönyvcsomag-lista alapján a szülő dönthet arról, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

- mely könyveket kívánja megvásárolni
- melyekre nem tart igényt,

ingyenes tankönyvre való jogosultság esetén

- mely könyveket kívánja az iskolai könyvtárból kölcsönözni,
- melyeket kéri az ingyenesen biztosítottak közül
- melyekre nem tart igényt.

(2) A szülő – egyéni mérlegelés alapján – jogosultsága esetén is dönthet a tankönyv/ek megvásárlása mellett.

(3) Biztosítani kell, hogy a szülőnek a tankönyvrendelésre (3-4. sz. melléklet) legalább 15 nap álljon rendelkezésre.

(4) A belépő új osztályok tankönyvrendelésének leadási határideje a beiratkozás napja.

(5) A tankönyvrendelés leadása után annak módosítására nincs lehetőség.

(6) A beérkezett tankönyvrendelésekből a kölcsönzési igényeket tartalmazókat a könyvtáros is megkapja. A meglévő állomány felmérése után tájékoztatja a tankönyvellátási felelőst arról, mely tankönyvek beszerzésére van szükség a könyvtárból való kölcsönzéshez.

11.§ A kölcsönzött tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanuló számára, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik, ill. az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

12.§ Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni. A kártérítéssel kapcsolatos kérdésekről az iskola házirendje rendelkezik.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK
2001. évi XXXVII. törvény
a tankönyvpiac rendjéről

A jogszabály 2007. február 1-jén hatályos állapota

A tankönyvellátás a Magyar Köztársaság Alkotmánya 70/F. §-ában meghatározott művelődéshez való jog érvényesülését szolgáló olyan közfeladat, amelyben a tankönyvek előállítása és a tanulókhöz történő eljuttatása piaci viszonyok között valósul meg. A tankönyvpiac sajátossága, hogy a fogyasztó - a szülő és a tanuló - nem döntheti el szabadon, kíván-e vevő lenni. A tankönyv ugyanis olyan áru, amely nélkül az iskolai tanulmányok megkezdése és sikeres folytatása nem valósulhat meg. Ezért biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásában, képviselőik útján közreműködjenek a szülők és a tanulók.

A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

Az Országgyűlés e célok elérése érdekében a következő törvényt alkotja:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
A törvény hatálya

1. § E törvény rendelkezéseit kell alkalmazni a Magyar Köztársaság területén - az általános iskolában, gimnáziumban, szakközépiskolában, szakmunkásképző iskolában, szakiskolában, alapfokú művészetoktatási intézményben, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben, továbbá a kiegészítő kisebbségi oktatást végző iskolában - alkalmazott tankönyv jóváhagyására, kiválasztására, illetve az e feladatok végrehajtásában közreműködőkre, a tankönyv kiadását és forgalmazását végző természetes és jogi személyekre, valamint ezek jogi személyiség nélküli társaságaira (a továbbiakban: tankönyvkiadók, tankönyvforgalmazók), továbbá a tankönyvkiadók és tankönyvforgalmazók e törvény alapján létrehozott köztestületére.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

6. § (1) Az éves központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét.

(2) A tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartók útján kell eljuttatni az iskolákhoz.

(3) A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére (a továbbiakban együtt: iskolai tankönyvellátás rendje).

7. § (1) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a (2)-(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

(2) A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(3) Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

(4) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

(5) Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

8. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatásról szóló törvény) 19. § (1) bekezdés c) pontjának és (2) bekezdésének figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

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

(3) A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

(4) 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) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),

d) három- vagy többgyermekes családban él,

e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

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

Az iskola igazgatója felel a normatív kedvezmények biztosításáért.

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

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

b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni, a közoktatásról szóló törvény 121. §-a (1) bekezdésének 29. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

(6) A (4) bekezdésben meghatározott normatív kedvezményt igényelni kell. A normatív és a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményre vonatkozó kérelmet, 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) Ha az iskola a tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt 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, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz 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) Ha a nem állami, nem önkormányzati iskola a közoktatásról szóló törvény 81. § (1) bekezdésének d) 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) 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.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

8/A. § (1) Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

(2) Az iskola a tankönyvellátás feladatainak végrehajtására - ha arról vagy egy részének elvégzéséről nem saját maga gondoskodik - egy vagy több tankönyvforgalmazóval megállapodást köt (a továbbiakban: tankönyvellátási szerződés). A tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani. Tankönyvellátási szerződés olyan tankönyvforgalmazóval köthető, amelyik a kiadótól kapott igazolás alapján rendelkezik a tankönyv forgalmazásának jogával. A tankönyvellátási szerződés megkötéséhez be kell szerezni az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértését.

(3) Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kettő 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 bekövetkeztében, 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) Ha az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti azokat. A beszedett vételárral elszámol a tankönyvforgalmazónak. A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a tankönyvforgalmazó felel.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott esetben az iskolát díjazás illeti meg. A díjazás összegét a tankönyvforgalmazó fizeti ki az iskola részére. A díjazás összegéből kell az iskolának a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy és a tankönyvfelelős díjazását kifizetni, kivéve, ha a feladatellátásban való közreműködés valamelyikük munkaköri feladata.

8/B. § (1) 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, bankszámlaszám, képviselő neve), a Tankönyves Vállalkozók Országos Testületének kódszámát,
- 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 tankönyvforgalmazó, 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) Ha az iskolai tankönyvellátásban tankönyvforgalmazó vesz részt, az iskola

- a) a forgalmazónak 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) A tankönyvellátási szerződés keretei között a forgalmazó 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 - biztosítani kell a tankönyv-értékesítés elkülönített megszervezését.

8/C. § (1) Ha az iskola a tankönyvek megvásárlásához pénzben támogatást biztosít a tanuló részére, az erről szóló értesítést megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, tankönyvellátási szerződés esetén a tankönyvforgalmazónak is. Az iskola által nyújtott támogatással megvásárolt könyv a tanuló tulajdonába kerül.

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

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

8/D. § (1) A vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola igazgatója 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. § 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.

Értelmező rendelkezések

28. § (1) E törvény alkalmazásában

c) tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak,

d) tankönyvforgalmazói tevékenység a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére,

g) tartós tankönyv az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják.

Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

32. § (1) Ez a törvény a kihirdetését követő 90. napon lép hatályba.

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

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

22. § (1) Az iskola minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt az e rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- ba) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

(3) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolásvelvényt.

(4) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(5) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

(6) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

(7) A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

(8) Az iskola – a (6) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

(9) Az iskola minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(10) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(11) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek súrlójáról. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

(12) Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

23. § (1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, továbbá meg kell határozni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását.

(3) Ha az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, a tankönyvellátás rendjének elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bízni azt a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

(4) Ha a feladatellátásban való közreműködés a (2)–(3) bekezdésben meghatározott személyeknek nem munkaköri feladata, a velük kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Díjazás illeti meg azt is, aki elkészítette az iskolai tankönyvrendelést. A díjazás összege nem lehet kevesebb az ügyeleti díj összegénél. A díjazás forrása a tankönyvforgalmazó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg.

(5) A tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

(6) Az iskolának a 22. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Tájékoztató a kedvezményes tankönyvellátásról

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában – a család anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

A felsoroltakon túl az iskola – hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint – további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. Előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégséges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemeszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolában kapja kézhez minden tanuló az igénylőlapot, amit minden év november 15-ig kell visszajuttatni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

- 19. § (1)** A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- (2) A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
- (3) Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- (4) Az iskolaszék – annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat – ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A korlátozás nem járhat azzal a következménnyel, hogy kizárja a (2) bekezdésben meghatározott ruházati és más felszerelések megvételét.

44. § (2) A nevelési, illetve pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

48. § (1) Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,

118. § (5) Az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap a piaci áron forgalomba kerülő tanulói tankönyvek megvásárlásának támogatásához. A támogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 6–7. §-ában meghatározottak szerint dönt. Az iskolának a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bekezdésében meghatározottak szerint gondoskodnia kell az ingyenes tankönyvellátásról.

1. számú melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez

MÁSODIK RÉSZ

3. A közoktatási intézmények részt vesznek más ágazatba tartozó feladatok végrehajtásában, így például: a nevelés-oktatási intézmények a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok keretében a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokban (óvoda, napközi és tanulószoba) a természetben nyújtott ellátások biztosításában (tankönyv, tanszerellátás támogatása, kedvezményes és ingyenes étkezés), a kollégiumok közreműködnek a szálláshely biztosításában.

2. számú melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez

A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A gyermekek, tanulók adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

2. Az adatok – az e törvényben meghatározott célból – továbbíthatók

- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
a nevelési-oktatási intézmények működéséről

3. § (3) A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

4/A. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében – a közoktatási törvény 40. § (9) bekezdése szerint – kell szabályozni egyéb jogszabályban meghatározottakon túlmenően

d) a szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

30. § (5) A szakmai munkaközösség véleményét — szakterületét érintően — be kell szerezni

b) az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

38. § (2) E rendelet alkalmazásában

a) dokumentum : a könyvtár által állományba vett, az alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós könyv, tankönyv, kotta, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadvány, jogszabálygyűjtemény, közlönyök, az iskola, kollégium szabályzatai, pedagógiai programja, szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók, beleértve a képi és az elektronikus ismerethordozókat is;

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve: ELTE Radnóti Miklós Gyakorlóiskola
Címe: 1146 Budapest, Cházár András u. 10.

OM azonosító: 037802

A tanuló

- neve:.....
- lakcíme:.....
- azonosító száma:.....

A szülő (gondviselő)

- neve:.....
- lakcíme:.....
- azonosító iratának típusa:..... száma:.....

I. Normatív kedvezmény iránti igény

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a tanuló

- a) tartósan beteg (*szakorvos igazolja*)
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (*szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja*)
- c) pszichés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) (*szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja*)
- d) három- vagy többgyermekes családban él (*a megállapított családi pótlék igazolja*)×
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékre jogosult (*a megállapított családi pótlék igazolja*)×
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (*erről szóló határozat igazolja*)

× A családi pótlékről szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

II. Igénybejelentés a normatív kedvezmények körébe nem tartozó támogatásra

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében - tankönyvtámogatási kedvezmény igénybevételére jelentkezem az alábbi indok alapján:

Egy főre eső jövedelem:

Tudomásul veszem, hogy az iskola a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (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 – az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával – egyedileg bírálja el.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Dátum:.....

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges okirat bemutatás megtörtént:

.....
iskola igazgatójának aláírása

7. számú melléklet

Egyéb eljárási szabályok

1. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, s azt az igazgató vagy megbízott helyettese engedélyezte.

2. A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, érvényesítésével az ezzel megbízott iskolatitkár foglalkozik, az ezzel kapcsolatos iskolai eljárási rendről a 17/2005. (II. 8.) kormányrendelet intézkedik.