

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Verőce

Géza Fejedelelem Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Verőce, 2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	9
2. Az intézmény jellemző adatai, gazdálkodásának jellemzői.....	10
2.1. Az intézmény jellemző adatai.....	10
2.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	10
2.3. Az igazgató kinevezése és jogköre.....	10
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga.....	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése, működése.....	12
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája.....	12
3.2. A működés főbb adatai.....	13
3.2.1. Az intézményegységekbe felvehető maximális létszám.....	13
3.2.2. A gyermekek felvételének rendje.....	13
3.2.3. Az intézmény működésének rendje nappali munkarend szerint.....	14
3.2.4. Az intézményben ellátandó feladatok.....	14
3.3. Az intézmény nyitvatartása.....	14
3.4. A dolgozók munkarendje.....	14
3.4.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása.....	14
3.4.2. A pedagógusok munkarendje.....	15
3.4.3. A kisgyermeknevelők munkarendje.....	15
3.4.4. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő nem pedagógus dolgozók munkarendje.....	16
3.4.5. A technikai dolgozók munkarendje.....	16
3.5. Teendők hiányzás, távolmaradás esetén.....	16
3.5.1. Munkavállalói mulasztások igazolása.....	16
3.5.2. A gyermekek mulasztásainak igazolása.....	16
3.6. Az étkezési térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	16
3.7. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei.....	17
3.7.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről.....	17
3.8. A tanév, illetve a nevelési év rendje.....	17
3.8.1. Az intézmény hagyományai.....	17
3.9. Az iskola munkarendje.....	18
3.9.1. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás.....	19
3.9.2. Az osztályozó vizsga rendje.....	19
3.9.3. Az intézményben szervezett egyéb programok, rendezvények.....	20

3.9.4. Sportolási lehetőségek.....	20
3.9.5. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje.....	20
3.9.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	21
3.9.7. Az iskolai könyvtár működése.....	22
3.10. Az óvoda munkarendje.....	22
3.10.1. Az óvoda napirendje.....	23
3.11. A bölcsőde munkarendje.....	23
3.12. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése.....	24
3.13. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái.....	24
3.13.1. Iskola-óvoda-bölcsőde kapcsolata.....	24
3.13.2. A belső kapcsolattartás elvei.....	24
3.13.3. Vezetők közötti kapcsolattartás.....	25
3.13.4. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás.....	25
3.13.5. A pedagógusok kapcsolattartása.....	25
3.13.6. Nem pedagógus dolgozókkal való kapcsolattartás.....	25
3.13.7. A tanulók tájékoztatása az intézmény működésével kapcsolatban.....	25
3.13.8. A szülők és az intézmény közötti kapcsolattartás formái.....	26
3.14. Az intézményen kívüli kapcsolattartás formái.....	26
3.15. A nevelőtestület döntési jogai.....	27
3.15.1. A nevelőtestület véleményezési joga.....	27
3.15.2. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje.....	27
3.16. A nevelőtestület munkáját jellemző állandó szervezési feladatok.....	27
3.17. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése.....	28
3.17.1. A belső ellenőrzés célja.....	28
3.17.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	28
3.17.3. Az ellenőrzés módszerei.....	28
3.18. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	29
3.18.1. Pedagógusok.....	29
3.18.2. Nem pedagógus dolgozók.....	29
3.19. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	29
3.20. Szabadság kiadásának elvei.....	29
3.21. Egészségügyi ellátás.....	30
3.22. Intézményi védő-óvó előírások.....	30
3.22.1. Járványügyi előírások.....	31
3.23. Az intézményi dolgozókra vonatkozó egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok.....	31
3.24. Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok.....	31

3.25. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések	31
3.25.1. Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők	32
1. számú melléklet	33
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	33
Bevezető	34
Jogsabályi háttér	34
Az Iskolai Könyvtárra vonatkozó adatok, tárgyi és személyi feltételek	34
A könyvtár működésének célja, működésének feltételei.....	35
Az Iskolai Könyvtár alapfeladatai	35
Az Iskolai Könyvtár kiegészítő feladatai	35
Az Iskolai Könyvtár gazdálkodása.....	36
Az Iskolai Könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása	36
A használók köre	37
A könyvtári szolgáltatások	37
Záró rendelkezések.....	38
Az iskola tankönyvtári szabályzata a tankönyvellátás rendjéről	39
Katalógusszerkesztési és szabályzat.....	39

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Géza Fejedelem Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere:

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozása a hatályos jogszabályok törvények és rendeletek alapján történt.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor a Szülői Munkaközösségek, a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolnak. A szervezeti és működési szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az előírások érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Az intézmény jellemző adatai, gazdálkodásának jellemzői

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve: Géza Fejedelem Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2621 Verőce, Garam utca 8-10. (általános iskola)

Az intézmény telephelye: 2621 Verőce, Rákóczi út 41-43. (iskola)

2621 Verőce, Losonci utca 3. (óvoda)

2621 Verőce, Ipoly utca 20. (bölcsőde)

Az intézmény alapítója: Verőcei Református Egyházközség

Címe: 2621 Verőce, Rákóczi út 41-43.

Az intézmény Fenntartója: Verőcei Református Egyházközség

Felügyeleti szerve:

Fenntartói felügyelet: Verőcei Református Egyházközség Presbitériuma

Dunamelléki Egyházkerület Oktatásügyi Szervezete és a MRE Zsinati Oktatásügyi Irodája

Törvényességi felügyelet: Pest Megyei Kormányhivatal

2.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önálló jogi személyiségű egyházközségi intézmény

OM azonosító száma: 200473

A gazdálkodás módja:

- önállóan gazdálkodó jogi személy

Az intézmény típusa:

- közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény

- 8 évfolyamos általános iskola

- óvoda

- bölcsőde

2.3. Az igazgató kinevezése és jogköre

Az igazgató kinevezéséről vagy megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével a Verőcei Református Egyházközség Presbitériuma dönt a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye alapján. Felette a munkáltatói jogkört a presbitérium elnöksége gyakorolja.

Az igazgató a fentebb említett törvények szerint gyakorolja munkáltatói jogkörét.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, valamint a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, a bölcsődevezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, valamint hivatalos dokumentumok javítása esetén.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga

Ingtalan vagyon: Verőce, Garam utca 8-10., a Rákóczi út 41-43., a Losonci utca 3., valamint az Ipoly utca 20 szám alatt található ingatlanok, valamint a bennük lévő ingóságok.

Az ingatlanok és ingóságok a Rákóczi úti telephely kivételével Verőce község Önkormányzatának tulajdonát képezik. Ezekre a Verőce Község Önkormányzat Képviselőtestülete, mint Tulajdonos, és a Verőcei Református Egyházközség, mint az intézmény Fenntartója közötti megállapodás (Határozat száma: 1/938-1/2020 Bérleti megállapodás és az 1/938-2/2020 Feladatellátási Megállapodás az irányadó.

Verőce, Rákóczi út 41-43. alatti ingatlan a Verőcei Református Egyházközség tulajdonát képezi.

Ingóságok: a Verőce Község Önkormányzat Képviselőtestülete, mint Tulajdonos és a Verőcei Református Egyházközség, mint az intézmény Fenntartója közötti Megállapodás szerint, az ingatlanokban található nevelési és oktatási feladatok ellátásához szükséges ingóságokat, taneszközöket az Önkormányzat a Fenntartónak leltár szerint ingyenesen átengedi.

A Fenntartó a bérleti szerződésben meghatározottak szerint, térítésmentesen használatba adja az ingó és ingatlan vagyont, a feladatok ellátására. Senki sem jogosult elidegeníteni, megterhelni a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat, csak kizárólagosan a Tulajdonos hozzájárulásával. A fent nevezett ingatlanokat és azok ingóságait az intézmény a mindenkor hatályos állami és egyházi jogszabályok szerint használja. Kezeléséről a Fenntartónak évente beszámolni köteles.

A Verőcei Református Egyházközség tulajdonát képező, az Intézmény számára használatra átadott Ford Transzit típusú mikrobusz feletti rendelkezési jogot az Intézmény igazgatója gyakorolja. Az intézmény dolgozói a használati igényüket írásban kötelesek bejelenteni az igazgató felé. Az írásban bejelentett igények alapján a kisbusz használatáról az igazgató dönt.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, működése

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai, óvodai, bölcsődei felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés betartása, betartatása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a Fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban az intézmény bármely dolgozójának. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni csak az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére helyettesei jogosultak.

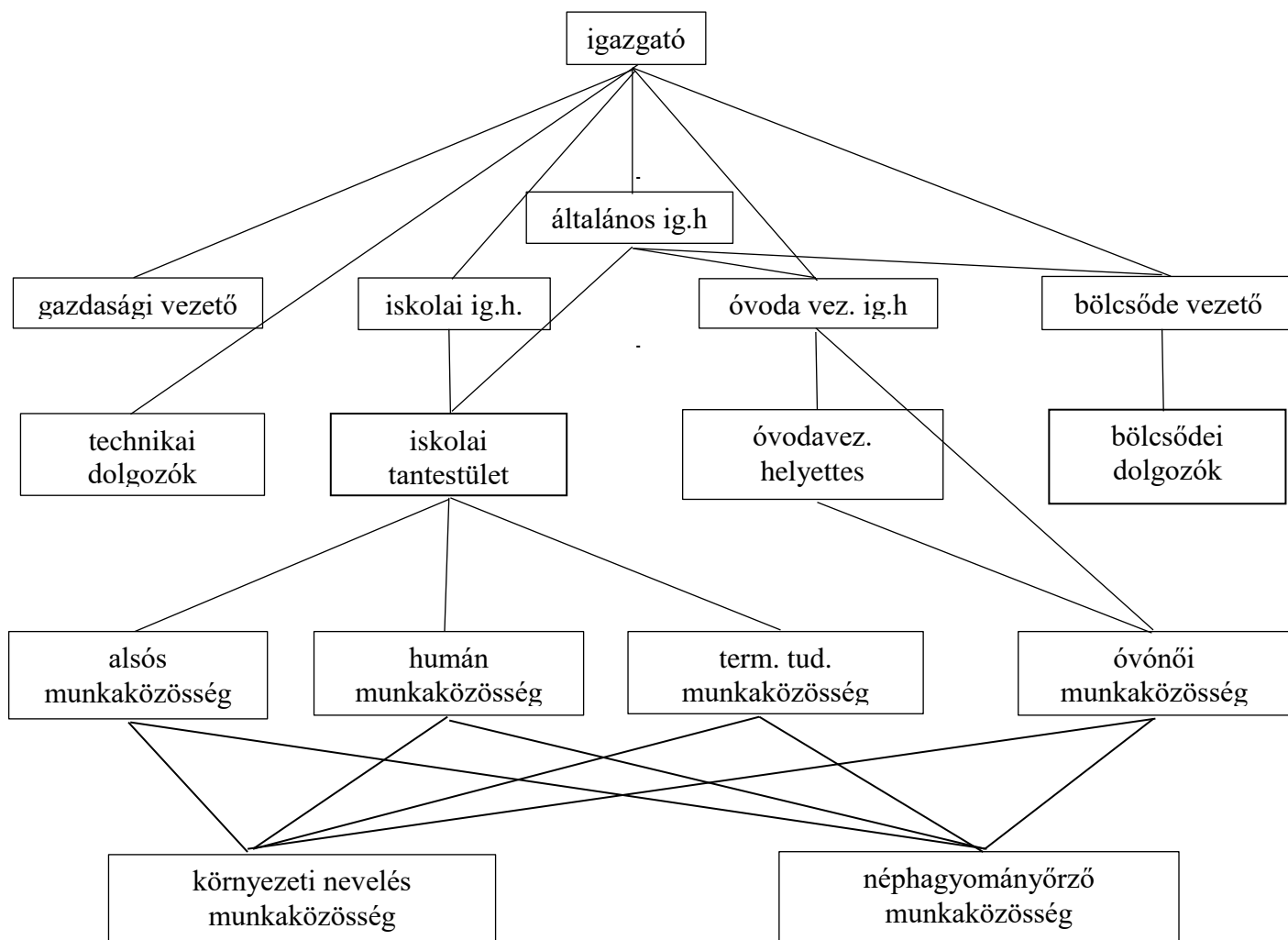
A vezetés következő szintjén az általa kinevezett általános igazgatóhelyettes, az iskolai igazgatóhelyettes, az óvoda vezetéséért felelős igazgatóhelyettes, a bölcsődevezető, valamint a gazdasági vezető áll. Az óvodavezető munkáját a közvetlenül alá rendelt óvodavezető helyettes (200 fő feletti óvodai gyermeklétszám felett) segíti. A helyettesek munkáját a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák. Az általános helyettes legfőbb feladata az iskolai igazgatóhelyettesi feladatok ellátása, ezen kívül az intézmény gazdasági vezetőjének munkáját is segíti. Az igazgató felel a technikai dolgozók munkájának beosztásáért, ellenőrzéséért. Az óvoda vezetéséért felelős helyettes felel az óvodai intézményegység szakmai működéséért, gazdálkodásáért. Felelős az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés betartásáért. Ugyanezen dolgokért a bölcsődében a bölcsődevezető felel.

A gazdasági vezető az egész intézmény gazdálkodásának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, irányításában segíti az igazgató munkáját. Az iskola gazdasági vezetője felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért.

Az intézmény dolgozói szakmai munkájukat segítő, munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek vezetőit a csoportot alkotó tagok javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, Munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterve szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetést, egymást és a nevelőtestületet a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.



3.2. A működés főbb adatai

3.2.1. Az intézményegységekbe felvehető maximális létszám

Az érvényes Működési Engedély szerint

3.2.2. A gyermekek felvételének rendje

Az intézmény a felvételi körzetéből vesz fel gyermekeket. A felvétel az igazgató jogköre, munkáját bölcsődei-, óvodai-, iskolai felvételi bizottság segíti. A felvétel illetve átvétel rendjét köznevelési törvény, illetve a hozzá kapcsolódó rendelet egyértelműen meghatározza. A

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

csoportba-, illetve az osztályba sorolást az igazgatóhelyettesek és a pedagógusok javaslatának figyelembe vételével az igazgató végzi. Az intézménybe járó gyermekek jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény, az intézmény Pedagógiai Programja és a Házirend részletesen szabályozza.

3.2.3. Az intézmény működésének rendje nappali munkarend szerint

Székhely: Garam utca 8.-10.

- általános iskolai oktatás

1-4 évfolyam

5-8 évfolyam

Telephely: Losonci utca 3.

- óvodai nevelés

Telephely: Ipoly utca 20.

- bölcsődei ellátás

Telephely: Rákóczi út 41-43.

- általános iskolai oktatás

3.2.4. Az intézményben ellátandó feladatok

Az érvényes Alapító Okirat, illetve a Működési Engedély alapján

3.3. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitva tartásának ideje munkanapokon 6.00.-19.00.-ig.

Ettől eltérő nyitvatartást az igazgató engedélyezhet.

Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 8.00.-16.00.-ig tart.

Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

3.4. A dolgozók munkarendje

3.4.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Igazgató: munkanapokon 8.00. órától 16.00. óráig, igazgató helyettesek 7.45. órától 15.45. óráig, gazdasági vezető: 8.00. órától 16.00. óráig.

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

Ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában, az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel (kivéve a munkáltatói jogokat) helyettesíti. A tanulók általi iskolahasználati időben, 7.45.-16.00.-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

3.4.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, óvodai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet) kell fordítani.

A tanulókkal, óvodásokkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportok közösségi programjainak (óvodai, iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

Az óvodapedagógusok munkájának részletes szabályozása az óvónők munkaköri leírásában található.

Az intézményben alapvető elvárás a gyermekek biztonsága. Gyermekek az intézményben tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus-ügyeletet az igazgatóhelyettesek szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a vezetői irodákban, tanáriiban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettesek engedélyezik. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.3. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg a bölcsődevezetővel, és a felelős igazgatóhelyetessel történő egyeztetés után. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az óvoda- és bölcsődevezető igazgatóhelyettes a felelős.

A dolgozók csoportbeosztását az óvoda- és bölcsőde vezetéséért felelős igazgatóhelyettes határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolás megkezdése előtt ismertetni kell a dolgozókkal.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll. A 40 órából fennmaradó időben a 257/2000.(XII.26.) Korm.rend. 7. §(1) bekezdése alapján a gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat látnak el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.).

Munkaidőben csak a gondozó - nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető. A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az épületen kívül.

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

Munkaidőben a bölcsőde területét csak az óvoda- és bölcsődevezető igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni. Műszakcsere, (beosztáscsere) a vezetővel történt előzetes egyeztetés után lehetséges.

3.4.4. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő nem pedagógus dolgozók munkarendje

A pedagógiai asszisztensek, dajkák munkabeosztását, a távollévők helyettesítésének rendjét és a dolgozók munkarendjének elkészítését az igazgatóhelyettesek végzik, melyet úgy készítenek el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez a tanítók, tanárok és az óvónők, illetve a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni az intézményegységek feladatainak zökkenőmentes ellátását.

3.4.5. A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók munkaidő-beosztása az intézményegységek működési rendjéhez igazodik. A munkaidő meghatározása az igazgatóhelyettesek javaslata alapján az igazgató feladata.

3.5. Teendők hiányzás, távolmaradás esetén

3.5.1. Munkavállalói mulasztások igazolása

A dolgozóknak munkakezdésre munkára kész állapotban kell megjelenniük. Távolmaradásukról kötelesek előzetesen értesíteni az igazgatót, vagy helyetteseit. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján a lehető leghamarabb kötelesek ezt megtenni.

3.5.2. A gyermekek mulasztásainak igazolása

A hatályos Házirend szabályozása szerint.

3.6. Az étkezési térítési díjak befizetése, visszafizetése

A hatályos Házirend szabályozása szerint.

3.7. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az intézmény gazdasági vezetőjét, valamint az igazgatóhelyetteseket az igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettesek kinevezése – és a kinevezés visszavonása előtt - az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék összege emelhető. Az intézmény üres állásai nyilvános pályázat útján is meghirdetésre kerülhetnek. A pályázatokat az igazgató a helyettesek bevonásával értékeli.

3.7.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

3.8. A tanév, illetve a nevelési év rendje

A tanév, illetve a nevelési év helyi rendjét az oktatási és kulturális miniszter által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az intézményi munkaterv épít a szakmai munkaközösségek éves munkaterveire. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. Az intézményegységek éves munkarendjéről a szülők a tanév/ nevelési év elején szervezett szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást. Ekkor kihirdetésre kerül az éves zárva tartási időszak is.

3.8.1. Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a munkatársi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

3.8.1.1. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben több, közös iskolai megemlékezést tartunk: Ünnepélyes tanévnyitó, október 6., október 23., a Reformáció Emléknapja, Géza Fejedelem Napja, Mikulás, Iskolakarácsony, a Magyar Kultúra Napja, Farsang, március 15., Húsvét, Pünkösöd, Nemzeti összetartozás emléknapja, Ünnepélyes tanévzáró és ballagás alkalmából.

Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben. Az ünnepélyeket az iskola aulájában, tornateremben, vagy külső helyszínen tartjuk. Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik. Ezen alkalmakat az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák, helyszínük általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

Az intézményi jelképeket az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken (címer, zászló...) alkalmazzuk.

3.8.1.2. Óvodai szintű ünnepélyek és megemlékezések

Életkor szerint egyre több és több ünnepi esemény kerül be a gyermekek mindennapjaiba. A 3-4 éves gyermekek részt vesznek a Szüreten, Mihály napon, a Márton napon, várják a Mikulást. Ünneplik a Karácsonyt, Farsangot, az Anyák napját, a Húsvétot, a Gyereknapot, és a születésnapokat. Nemzeti ünnepeink közül megemlékeznek március 15.-ről és augusztus 20.-ról. Az 5-6 éves gyerekek ezeken az ünnepeken kívül már Lucáznak, Betlehemeznek. Felelevenítenek olyan régi hagyományokat, mint a Kántálás, a Zöldágjárás, a Pünkösödölés. Ezen kívül régi hagyomány szerint a nagycsoportosok mindig műsorral búcsúznak az óvodától. Az óvodában nagy hangsúlyt fektetünk a környezettudatos gondolkodás kialakítására. Ennek jegyében fontos ünnepeink még: A Víz világnapja: március 22., A Föld napja: április 22., Madarak és Fák napja: május 10., Környezetvédelmi világnap: június 5., Állatok világnapja: október 4., Zöldség, vagy gyümölcsnap: heti egy alkalommal a szülők támogatásával, Túra, vagy kirándulónap: rendszeres időközönként.

Az ünnepkörökhöz tartozó jeles napok eseményei maradandó közös élményt adnak, s a gyerekek számára az ünnepek más tartalmat kapnak.

Az óvodában a néphagyományörző szemléletben nevelt gyerekek érzelmileg gazdagabbak, fogékonyabbak, hazájukhoz, annak néphagyományaihoz ragaszkodó emberré válnak.

3.8.1.3. Bölcsődei szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A bölcsődés éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg. Az ünneplés örömforrás, a változatosság, az én tudat, a közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A bölcsődében tartandó ünnepek: Mihály napi vásár, Szüret, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, születésnap, Az ünnepek szervezésének alapelvei:

- Jó előkészítés,
- A gyermek egyéni szerepeltetésének mellőzése,
- Felesleges izgalom kiiktatása,
- A szülők tájékoztatása, együttműködése,
- A kisgyermeknevelők felkészülése a „jeles napra”.

3.9. Az iskola munkarendje

Az iskola munkarendjét a Házirend részletezi.

Az iskola épületét a takarítónő nyitja 6 óra 30 perckor és zárja 19 órakor.

Iskolánk éves programját az Éves Munkarend, illetve annak kötelező melléklete, az év elején elkészített naptár tartalmazza. A programokat az egyházi év és az iskola hagyományai határozzák meg.

Magukban foglalnak lelki együttléteket, szellemi növekedést szolgáló eseményeket, ismeretterjesztő, művészeti-kulturális, sport- és egyéb alkalmakat.

Csengetési rend	1. óra	7.45 – 8.30
	2. óra	8.40 – 9.25
	3. óra	9.40 – 10.25
	4. óra	10.40 – 11.25
	5. óra	11.35 – 12.20
	6. óra	12.30 – 13.15
	7. óra	13.35 – 14.20

3.9.1. Felzárkóztató foglalkozások, tehetség gondozás

Az intézmény a mindenkori hatályos jogszabályok alapján szervezi meg az Alapító Okiratban felvállalt sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő, valamint a tanórán kívüli egyéb fejlesztésre, tehetség gondozásra szoruló gyermekek ellátását a bölcsődében, az óvodában és az iskolában egyaránt. Ellátásukhoz a személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni kell. Ellátásuk módját a Pedagógiai Program tartalmazza; (gyógy pedagógiai ellátás, pedagógiai szakszolgálati tevékenységek igénybevétele, utazó tanári hálózat fogadása, óvodai és iskolapszichológiai tevékenység).

A felzárkóztatás és tehetség gondozás más lehetőségeinek elérése érdekében az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. Az intézmény az érdeklődési köröknek megfelelően indít szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendez tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervez költségtérítéses kirándulásokat, úszásoktatást, túrákat, sioktatást, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

3.9.2. Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó vizsga rendjét az intézmény Pedagógiai Programja részletezi.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- ha a tanuló saját kérelmére az osztályzata megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz osztályozó vizsgát

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

- ha az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtól rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- átvételnél az iskola igazgatója előírja.

Egy osztályozóvizsgán egy tantárgy egy évfolyamra vonatkozó követelményeiről számolhat be a tanuló. Kivétel: ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított tanulmányi követelményeit egy tanévben teljesíti.

3.9.3. Az intézményben szervezett egyéb programok, rendezvények

Az intézmény a gyermekek érdeklődése, a szülők igényei és az intézmény anyagi, személyi, tárgyi lehetőségei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Az iskolán, óvodán kívüli programok időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A foglalkozások idejére tervezett programokat a pedagógusoknak tanmeneteikben is rögzíteniük kell.

Ezektől eltérni igazgatói utasításra, vagy az igazgató előzetes írásbeli engedélye esetén lehet.

Az egyéb foglalkozások általában szeptember 2. hetétől kezdődnek és a tanév utolsó előtti hetéig tartanak.

A nem kötelező foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30.-ig. A foglalkozások nyilvántartása az enaplóban történik. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, tanulószoba, napközi.

Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

3.9.4. Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A sportolási lehetőség kiemelten fontos, ezért ezek lehetőségét folyamatosan biztosítani kell. A testnevelés órák mellett az iskola a tornatermeiben minden délután felügyelettel szervezett sportolási lehetőséget biztosít diákjainknak. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakkörök segítik az egészséges életmódra nevelést.

A sportlétesítmények bérbeadása igazgatói jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket sem a tanulók, sem a pedagógusok számára.

3.9.5. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje

- A tankönyvellátás jogszabályi hátterét a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról határozza meg.

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

Az iskolai tankönyvrendelést - a Fenntartó egyetértésével - az iskola mindenkori tankönyvfelelőse készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(11)

Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

3.9.5.1. A tankönyvellátás célja, feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket.

A tankönyvellátás közfeladat, melyet az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (továbbiakban: KELLO) keresztül lát el. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatása, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a KELLO feladata.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan lebonyolításáért még akkor is az intézmény felel, ha a feladatok egy részét a KELLO látja el.

3.9.5.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelést az iskola könyvtári SzMSz-e szabályozza *(1. sz. melléklet)*

3.9.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

3.9.6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

3.9.6.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, (munkaidő-nyilvántartás) azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

3.9.7. Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárt térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi tanulója, dolgozója.

A könyvtárba a beiratkozás folyamatos, a beiratkozottak könyvtárban nyilvántartott személyi adataiban bekövetkezett változást a következő kölcsönzés alkalmával be kell jelenteni a könyvtárosnak.

Az iskolai könyvtár beszerzéseinek tervezésekor elsődleges szempont a tanulói kötelező olvasmányok, a tanuláshoz szükséges segédkönyvek beszerzése. Ezért a könyvtáros a beszerzés tervezése előtt írásbeli javaslatot kérhet a pedagógusoktól, a munkaközösségek vezetőitől.

Az iskolai könyvtáros folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek, elektronikus ismerethordozók, folyóiratok. A dokumentumokat bevételezi, leltározza, felelős használatukért, megőrzésükért.

3.10. Az óvoda munkarendje

Az óvoda munkarendjét a Házirend részletezi.

Nyitvatartás: 6.30 - 17.00. óráig.

A gyermekek napirendjét az óvónők a csoportnaplóban rögzítik. Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben az igazgató és az óvodavezető és helyettese sem tartózkodik az intézményben, az óvodavezető egy óvodapedagógust, illetve egy kisgyermeknevelőt jelöl ki az aktuális, halaszthatatlan feladatok elvégzésére. Nyáron az óvoda az intézményvezetővel és a szülőkkel történt egyeztetés alapján 5 hétig zárva tart. A szülők a zárva tartásról legalább 2 hónappal előbb értesítést kapnak. Más esetekben a zárva tartásról az értesítést 7 nappal előbb köteles az óvoda a szülőkkel közölni.

Az óvoda a köznevelési törvényben meghatározott módon szervezhet nevelés nélküli munkanapot, melynek időpontját a Nevelési Év Rendje tartalmazza.

3.10.1. Az óvoda napirendje

Időtartam	Tevékenységek
6.30 – 7.30	Gyülekező, szabad játék
7.30 – 11.30	Játékba integrált tevékenységek mese, vers ének, zene, énekes játék rajzolás, mintázás, kézimunka külső világ tevékeny megismerése testnevelés, mozgás, mozgásos játékok néphagyomány éltetése
8.30-9.00	testápolási teendők
9.00-10.30	reggeli kezdeményezés, játékba integrált tevékenységek
10.30 – 12.00	Játék a szabadban énekes játékok és szabad játék az udvaron séták testápolási teendők
11.30 – 12.30	Ebéd testápolási teendők
12.30 – 14.30	Pihenés, alvás mesével, altatóval
14.30 – 15.30	Folyamatos ébredés testápolási teendők uzsonna
15.30 – 17.00	Szabad játék hazamenésig

3.11. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.

A GYVT. a bölcsődéket hivatalosan is az esélyegyenlőség megteremtése, a kisgyermek hátrányainak és veszélyeztetettségének megelőzése, észlelése és korrigálása valamint a különböző családi igények kielégítésének színterévé tette. Kiemelten fogalmazza meg a hátrányos helyzetű gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető családokból érkező kisgyermek gondozását.

Nyitva tartás: 6.30 - 16.30. óráig.

Nyáron a bölcsőde az igazgatóval és a szülőkkel történő egyeztetés alapján tart zárva. A szülők a zárva tartásról legalább 2 hónappal előbb értesítést kapnak. Az intézmény közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

3.12. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

A jogosultságot az igazgatóval egyezteteti.

3.13. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

3.13.1. Iskola-óvoda-bölcsőde kapcsolata

Az óvodavezető igazgatóhelyettes, valamint a nagycsoportos óvónők rendszeresen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, illetve alsó tagozatos nevelőkkel.

A volt nagycsoportos óvónők az őszi folyamán látogatást tesznek az első osztályban, továbbá részt vesznek az iskolai alsós nyílt napokon az érdeklődő szülőkkel együtt.

A nevelési évben több alkalommal a nagycsoportosok ellátogatnak az első osztályba.

Az iskola tanítói számára is biztosított a lehetőség a hospitálásra, illetve az óvodai nyílt napokon való részvételre.

Ugyancsak lehetőség nyílik a tanítók számára a nagycsoport búcsúzásán, illetve a tavaszi szülői értekezleten való részvételre.

A bölcsőde és az óvoda közötti kapcsolattartás a mindennapok része. Munkájukat általában közösen szervezik, programjaik nagy része is közös. A bölcsődések általában szemlélőként vesznek részt az óvodások alkalmain.

3.13.2. A belső kapcsolattartás elvei

Az óvoda az iskolával olyan tartalmi kapcsolatot alakít ki, ami elősegíti a gyermekek zavartalan iskolakezdését. A kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez. A kapcsolattartásban a kölcsönös nyitottság és bizalom érvényesül, hiszen csak így lehet biztosítani az átmenet folyamatosságát a gyermekek számára. Az együttműködés formái lehetnek a kölcsönös látogatások (tanító - óvoda nagycsoport, óvónő - 1. osztály), tapasztalatcserék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségeikről. Szorgalmazni kell az egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenést és közreműködést.

3.13.3. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással. A más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.

Tervezett módon, havonta vezetői értekezletet tartanak az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző nap 12 óráig napirendi pontokat javasolhatnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely intézményi dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

3.13.4. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése hetente, illetve szükség esetén külön egyeztetett időpontban a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyve az irattárba, a döntések tartalma a tanári szobában lévő hirdetőtáblára is elhelyezésre kerül.

Az intézmény vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat.

3.13.5. A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az érintett közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenőfalat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem túrt az intrika, egymás lejáratása.

3.13.6. Nem pedagógus dolgozókkal való kapcsolattartás

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az intézményvezetés ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

3.13.7. A tanulók tájékoztatása az intézmény működésével kapcsolatban

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola, az intézmény mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata.

A tájékoztatásért mindig a soros rendezvény szervezője a felelős. A megfelelő tájékoztatást az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás, iskolagyűlés, osztályfőnöki órák, foglalkozások, írásos tájékoztatók.

Írásbeli tájékoztatás az aulában elhelyezett faliújságokon is történik.

3.13.8. A szülők és az intézmény közötti kapcsolattartás formái

A szülők saját szervezetet, szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség a működési rendjéről saját maga dönt. A szülői szervezetekkel az intézményvezetés részéről az igazgató, a helyettesek, illetve a DÖK vezetője tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az óvodai-, valamint az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az óvónőkn, osztályfőnökökön keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük óvodai, iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeres, az óvodában többnyire szóban, az iskolában írásban történik. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapidokumentumok szülőket, gyermekeket érintő fejezeteit. Rendszeresen fogadóórákat tartunk, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben is: nyílt napokon, játszódélutánokon, nyilvános ünnepélyeken, családlátogatásokon, szülői értekezleteken, a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, az óvodai, iskolai rendezvények közös szervezése során.

3.14. Az intézményen kívüli kapcsolattartás formái

Az intézmény törekszik belső kapcsolatrendszerének fejlesztésén túl külső kapcsolatrendszerek kialakítására, ápolására. A gyermekek gondozása – nevelése - oktatása, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, egészségügyi, szociális feladatot ellátó szakemberekkel. Az igazgató rendszeres, személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel is.

A közművelődési intézmények sajátos lehetőséget biztosítanak a nevelés kiegészítéséhez.

Az intézmény úgy válogat a környező közművelődési intézmények programkínálatából, hogy azok elősegítsék a nevelési feladatok sokoldalú, színes megvalósítását.

Az iskola és az óvoda a helyi Idősek Otthonával régóta kialakított kapcsolatát továbbra is ápolja. Az egyes rendezvényeken kölcsönösen részt vesznek mind a gyerekek, mind az idősek. E kapcsolattartás lényege, hogy már az óvodás gyermekek is megkülönböztetett figyelemmel legyenek az idősek iránt, tiszteljék őket, legyenek figyelmesek velük.

Szintén kiemelt jelentőségű a verőcei Faluházzal való együttműködés. A Faluház által rendezett programokon számos óvodás, iskolás gyermek vesz részt. Az együttműködés keretében az iskola, óvoda helyszínt és szakmai segítséget ad a programok megvalósításához.

3.15. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása, módosítása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása.

3.15.1. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

3.15.2. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításuk elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő - a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

3.16. A nevelőtestület munkáját jellemző állandó szervezési feladatok

- szakmai napok, nyílt napok szervezése (évente legalább egyszer),

- házi bemutatók szervezése (évente legalább egyszer),
- továbbképzésben szerzett ismeretek átadása, megvitatása (adott körülmények esetén),
- dajkák, továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (évente kétszer),
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása,
- a távozó dolgozó, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepek szervezése (karácsony, pedagógusnap),
- nevelőtestületi értekezlet (évente kétszer).
- kérdőívek készítése és kiadása a szülők felé, kollégák felé, illetve vezetői és munkatársi önértékelés készítése és értékelése, a tanulságok levonása.

3.17. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgatóhelyettesek feladata. A méréseket a munkaközösségek bonyolítják le, és nevelőtestületi értekezleten értékelik.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
2. Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a.) a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - b.) a napi felkészültség érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző szóban, ha szükségesnek tartja írásban köteles értékelni. Az általános tapasztalatokat az igazgatóval és a nevelőtestülettel ismertetni kell.

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézmény nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

3.17.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel

Igazgatóhelyettesek: minden területen, teljes jogkörrel

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján

3.17.3. Az ellenőrzés módszerei

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

Óralátogatások, csoportlátogatások, az előre meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített intézményi dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

3.18. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

3.18.1. Pedagógusok

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak ellenőrzése és értékelése a teljesítményértékelési szabályzat szerint történik.

3.18.2. Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

3.19. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

iskolakezdési támogatás

közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,

üdülési csekk,

pénzjutalom (pl. pedagógus napon, karácsony előtt).

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően járnak.

Az intézmény vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, települési kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az intézmény valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.

3.20. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot lehetőleg az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az intézmény szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban iskolai szünetekben kell biztosítani. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak a köznevelési törvényben meghatározott óraszámot kell az intézményben tartózkodni szakmai, ügyviteli, és egyéb feladatok ellátásával. Ezek teljesítésének egy részét az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – kiküldetés, hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

3.21. Egészségügyi ellátás

Az intézményi egészségügyi ellátás területei: az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a gyermekek egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások, fogászati szűrés és kezelés, sportorvosi vizsgálatok, testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentések.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a házi orvos és a községi védőnő biztosítja.

3.22. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata és állandó javítása. Minden dolgozónak a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ezek elsajátításáról meggyőződjenk, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden gyermekközösségben, a gyermek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A hatályos jogszabályok alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Az esetleges felelősségre vonás költségét az intézmény a dolgozóra háríthatja.

Ha a gyermeknek, vagy dolgozónak az intézményben tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a gyermeket, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés intézményi feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az intézmény minden dolgozója részt vesz, az általános igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást észlel, köteles azonnal intézkedni, feletteseinek haladéktalanul jelezni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás és jelentés az igazgatóhelyettesek feladata.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás, stb.).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Betegség-gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a gyermekközösségbe. Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a pedagógusok jelzik azt a gyermekorvosnak, aki indokolt esetben a közösség védelmében eltanácsolja a gyermeket az intézményből. Ha az orvos nem érhető el, akkor a pedagógus gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza a gyermekét. Az intézményben minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt a teljes felépüléséig nem látogathatja. Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét bölcsődébe, óvodába, iskolába. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata - havonta, negyedévente, évente – alkalmával a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése a bölcsődeorvos feladata.

Az óvoda tálalójába csak egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó léphet be.

3.22.1. Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a gyermekkel foglalkozó nevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a bölcsődében a gyermek-egészségügyi törzslapon jelezni. Az iskolában ezt a feladatot a védőnők látják el.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, illetve erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

3.23. Az intézményi dolgozókra vonatkozó egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Minden nevelési-oktatási és gyermekekkel foglalkozó szociális intézmény járványügyi szempontból kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. A jogszabályban meghatározott munkakörökben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton - az alkalmasság újbóli véleményezése végett-, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

3.24. Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az intézmény minden dolgozójának, és az intézménybe járó minden gyermeknek ismernie kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. A gyermekek részére évente legalább egy alkalommal tűzriadó gyakoroltatása szükséges.

3.25. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az intézmény ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szervezetet tájékoztatni kell a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

3.25.1. Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén az igazgató, illetve helyettesei intézkedhetnek. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rendben kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének tartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a vezető helyettes dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a Fenntartót.

GÉZA FEJEDELEM REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2621 Verőce, Garam u. 8-10.

Tel./Fax.:27/350-031

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

1. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

GÉZA FEJEDELEM REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Érvényes: 2024. szeptember 1-től

Készítette: Kékesi Judit könyvtárostánár

Bevezető

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata szerves része a Géza Fejedelem Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának. Szabályozza a könyvtár működésének és használatának szabályait.

Jogszabályi háttér

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az Iskolai Könyvtár működési szabályzata a az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1997. évi CXL. törvény a MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL, A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSRÓL ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSRŐL
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosítás
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai programja, illetve az intézmény Házi rendje

Az Iskolai Könyvtárra vonatkozó adatok, tárgyi és személyi feltételek

A könyvtár neve: Géza Fejedelem Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Iskolai Könyvtára (továbbiakban Iskolai Könyvtár)

Cím: 2621, Verőce, Garam u. 8-10.

Az Iskolai Könyvtár az iskolaépület B jelű épületrészének tetőterében található.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtárműködtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- A könyvtár vezetője szakképzett könyvtárostánár, felsőfokú könyvtárosi és pedagógus végzettséggel rendelkezik. A könyvtárostánár felelős az Iskolai Könyvtár működéséért, nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján, az intézmény nevelőtestületének tagjaként, azzal együttműködésével végzi.

A könyvtár működésének célja, működésének feltételei

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

Az Iskolai Könyvtár kapcsolatot tart más könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő községi könyvtárral.

Az Iskolai Könyvtár alapfeladatai

- A könyvtári állomány folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása,
- a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- az oktatásban, képzésben részt vevők információellátásának segítése,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programok szervezése,
- az intézmény tanulóinak olvasóvá nevelése, olvasásfejlesztés,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

Az Iskolai Könyvtár kiegészítő feladatai

- A könyvtárpedagógiai program megvalósítása,
- tanórán kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozások szervezése, melyek segítik a tanuló fejlődését,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében,
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, megőrzése, gondozása,

- a könyvtár, mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a tanulók egyéni és csoportos öntevékenységre,
- olvasásnépszerűsítő és kulturális programok szervezése, lebonyolítása,
- tankönyvtár összeállítása, őrzése és helyben használat biztosítása.

Az Iskolai Könyvtár gazdálkodása

Az Iskolai Könyvtár feladatai ellátásának anyagi feltételeit az intézmény fenntartója a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés valamint a pedagógiai programban foglaltak szerinti dokumentumszükséglet biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges technikai eszközök, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata, a fenntartó engedélye után. A könyvtárostanár a megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény gazdasági vezetőjének feladata. A számlák fénymásolt példányait a könyvtárostanár is megőrzi.

A könyvtárostanár az állományfejlesztést a gyűjtőköri szabályzat alapelvei szerint végzi. A könyvtárostanár az állomány alakításánál figyelembe veszi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait, az iskola könyvtári adottságait és a könyvtári információs rendszer szolgáltatásait.

A könyvtár állományának fejlesztéséért a könyvtárostanár felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapodik.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A gyűjtőkörbe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet a fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa.

Az Iskolai Könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az Iskolai Könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

Az Iskolai Könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett, szakszerűen feltárt és fejlesztett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az iskola nevelési és oktatási céljai, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja az irányadók a gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor.

Az Iskolai Könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.

A könyvtári állomány összetétele igazodik az oktató-nevelő munka, illetve az iskolai tevékenység egészéhez. A gyűjtemény biztosítja a szaktanári és a tanulói információforrásokat,

Adószám:18704613-2-13

OM azonosító: 200473

azok igényeinek figyelembevételével. Az állományalakításnál ugyanakkor fontos cél a tanulók érdeklődési körének megfelelő dokumentumok állományba vétele, hiszen ez az olvasóvá nevelés egyik fontos motivációs eszköze.

Az állomány formai összetételét tekintve írásos, nyomtatott dokumentumok, könyvek, időszak kiadványok, audiovizuális dokumentumok alkotják az állományt.

A könyvtárostánár anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért – a fenntartó és az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül, ugyanakkor a felelősséget csökkenti, ha a könyvtárostánár távollétében a könyvtár helyiségébe más személyek, tanulócsoportok belépnek. A könyvtári helyiség kulcsa a könyvtárostánárnál, illetve az irodában található. A könyvtárostánár hosszabb távolléte (pl. betegség) esetén az intézményvezető a könyvtári feladatok ellátására helyettesítést nevezhet ki. A helyettes arányos felelősségét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A könyvtári helyiségre a rendeltetésszerű használaton kívüli káresemények esetén az intézményt érintő egyéb szabályozások érvényesek.

Az állomány a könyvtári helyiségben nyitott polcokon, illetve zárható szekrényekben van elhelyezve.

Az állomány nyilvántartásának dokumentumai:

- leltárkönyvek
- csoportos leltárkönyv
- SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszer moduljai
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos dokumentáció

Az állományellenőrzés (leltár) a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként és alkalmakkor történik, annak előkészítésére a könyvtárostánár ütemtervet készít. A leltározás idején a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető hagy jóvá. Az állományból kivett dokumentumokról selejtezési jegyzőkönyv készül, azokkal kapcsolatban az érvényben lévő jogi szabályozások szerint jár el a könyvtárostánár. Az állományból kikerülő (leselejtezett) dokumentumok értékesítése (papírgyűjtés vagy egyéb módon történő értékesítés) esetén az abból befolyó bevételt az iskolai könyvtár állománybővítésére kell fordítani.

A használók köre

Az Iskolai Könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Nem nyilvános könyvtár, tehát az iskolán kívüli személyek által nem látogatható.

Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója.

Az Iskolai Könyvtár szolgáltatásai a tagok számára térítésmentesen vehetők igénybe.

A könyvtárhasználat során a kölcsönző, illetve a könyvtárhasználó anyagilag felel az általa használt könyvekért. Az esetleges okozott kárt a használó köteles megtéríteni a mindenkori piaci körülmények alapján. A tanuló, illetve a dolgozó jogviszonyának megszüntetése a könyvtári tartozás rendezését követően történhet meg. Ennek elmaradása esetén a könyvtárostánárt nem terheli felelősség.

A könyvtári szolgáltatások

Helyben használat

A külön polcon elhelyezett kézikönyvtári állományt, illetve a szabadpolcos állományt minden könyvtártag számára hozzáférhetővé kell tenni. A könyvtárostánárnak minden szükséges információt a használók rendelkezésére kell bocsátania, szakmai segítséget kell nyújtania az állomány és a könyvtár használatához, valamint egyéni tanulás alkalmával szüksége szerint a megfelelő dokumentumokkal kell támogatnia a tanulókat.

Kölcsönzés

A szabadpolcos állomány minden dokumentuma kölcsönözhető. A kölcsönzés határideje a tanulók számára 3 hét, kivételt képeznek ez alól a kötelező olvasmányok, melyek kölcsönzési határideje 6 hónap. Az iskola pedagógusai számára a kölcsönzési idő az adott tanév vége. Szükség szerint a pedagógusoknál lévő kölcsönzött dokumentumok határideje meghosszabbítható a nyári szünet végéig.

A tanulók számára a kölcsönzés a nyári szünet időtartamára csak kivételes esetben lehetséges.

Egyéb szolgáltatások

- könyvtárhasználati órák
- olvasásnépszerűsítő közösségi programok szervezése
- egyéni olvasásnépszerűsítő programok szervezése, lebonyolítása
- ünnepek lebonyolításában, szervezésében való segítségnyújtás, részvétel
- versenyre való felkészítés színtere
- rendhagyó irodalomórák helyszínének biztosítása
- iskolai élet támogatása (információgyűjtő munka, munkaközösségi ajánlók, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalomgyűjtéssel)
- iskolai és könyvtári weboldal fejlesztése
- technikai referens szolgálat a könyvtár használati rendjéről, használati szabályairól,
- visszakereső tájékoztatás meghatározott dokumentumra vagy a keresett téma szerint: bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, bibliográfia készítése adott téma tanulmányozásához
- irodalomajánlás
- pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás
- helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás
- pályázatok figyelése, jogszabályfigyelés, szakmai sajtó áttekintése
- tankönyvkölcsönzés

A könyvtár nyitvatartási ideje:

A könyvtár nyitvatartási rendje a pedagógusok és a tanulók igényeinek figyelembevételével történik. A könyvtár hétköznapokon heti 12 órát tart nyitva, a törvényi előírásoknak megfelelően minden nap a tanítás idején. A könyvtári nyitvatartási időt minden félévben a könyvtárostánár tervezi meg.

Záró rendelkezések

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A

szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata. Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskola tankönyvtári szabályzata a tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a tanulói számára a törvényben előírt módon az alábbiak szerint biztosítja a tankönyvek használatát:

A tanulók az ingyenes tankönyvi ellátás keretében mind a KELLO, mind az intézmény által biztosított tankönyveket a Tankönyvtárból kapják meg. A Tankönyvtár állománya tartós, azaz többször használatos, illetve egyszeri használatra alkalmas dokumentumokat (pl. munkafüzet, munkatankönyv) tartalmaz. A tankönyvek beszerzése a mindenkori tankönyvfelelős feladata a pedagógusok előzetes igényeinek felmérése után. A tankönyvek kiosztását, nyilvántartását, esetleges évközi pótlását szintén a tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvek nyilvántartása

A Tankönyvtár állománya a könyvtári nyilvántartástól eltérően, attól külön kerül nyilvántartásra, erre a célra készített számítógépes nyilvántartási rendszerben. A tartós tankönyvek egyedi azonosítót kapnak, az azonosító formai megjelenése utal a tantárgy nevére, az évfolyamra és a sorszámra. (Pl. Ké801 – Kémia, 8. évfolyam, első példány). Az egyszeri használatra alkalmas tankönyvek nem kapnak azonosítót. A Tankönyvtárba kerülő tankönyveket a könyvtári pecséttel kell ellátni.

A tankönyvek kiadása

A tankönyveket állapotuktól függően 4 tanévre lehet tanulói vagy gondviselői aláírás ellenében kölcsönözni, a kölcsönzés ideje – amennyiben a tantárgyat tanító pedagógus másként nem rendelkezik – az adott tanév vége. Amennyiben a négy év elteltével a tankönyv nem került minden évben kiadásra, abban az esetben a Tankönyvtár állományából történő kivonása egyéni elbírálás kérdése, melyet a mindenkori tankönyvfelelős végez el. A tankönyvek 4 éven belüli selejtezése a tankönyv fizikai vagy tartalmi állapotának függvénye alapján történhet szintén egyéni elbírálás alapján. A tankönyv kölcsönzésekor a tankönyvben – az erre kialakított részben – fel kell tüntetni a használó tanuló nevét és a használat tanévéét.

A tanulók kötelesek a kölcsönzött tankönyvek állapotát a használat függvényében megőrizni, elvesztés vagy rongálás esetén a gondviselő köteles annak beszerzési árát megtéríteni.

A tankönyvek tárolása

A tartós tankönyvek, illetve a készleten lévő egyszer használatos kiadványok az iskola könyvtárában kerülnek elhelyezésre külön szekrényben.

Az Iskolai Könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, az alábbi formában:

A könyvtárostánár együttműködve az iskolai tankönyvfelelőssel, figyelemmel kíséri a kiadott tankönyvek számának változását, az elhasználódás mértékét, pótolja a raktáron lévő készletből az esetleges hiányokat.

Katalógusszerkesztési és szabályzat

Az Iskolai Könyvtár az állományát katalógusokkal feltárva bocsátja a felhasználók rendelkezésére. A dokumentumok formai és tartalmi feltárása a szabványoknak megfelelően megtörtént, illetve az új dokumentumok esetében folyamatosan történik.

Az Iskolai Könyvtár állományának tartalmi feltárása az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján történik. A könyvtári dokumentumokról 2018 óta készül elektronikus katalógus a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben. Az elektronikus katalógus az iskola honlapjáról is elérhető.

A teljes tartalmi és formai feltárás 2021 tavaszára elkészült, a korábbi papíralapú katalógus kivezetésre került.

A raktári jelzetek kialakításának alapja a Cutter-szám, illetve az ETO jelzet, alapértelmezetten a jelzetek ezek alapján kerültek kialakításra. Kivételt képeznek ez alól a különgyűjtemények, ezek jelzetének kialakítása a gyűjtemény helyének vagy speciális tulajdonságának feltüntetésével történt az alábbiak szerint:

- Mi micsoda sorozat – MI + a kötet száma a sorozatban
- Idegen nyelvű könyvek – ID + Cutter-szám
- Búvár Zsebkönyvek és Kolibri sorozat – BK + Cutter-szám

Raktározási rend

A dokumentumok minden példánya raktári jelzettel van ellátva, valamint az előírások szerint a borítón, a gerincen és az adott belső oldalakon a leltári számok is feltüntetésre kerültek.

A használói gyakorlat és a dokumentumok fajtái alapján az állomány raktározása kézikönyvtár és szabadpolcos állomány formájában történik, ez utóbbi csoport duplumai és ritkán használt dokumentumai zárható szekrényekben kerültek elhelyezésre. Az audiovizuális állomány és a könyvtári szakirodalom külön polcon került elhelyezésre. A szabadpolcos dokumentumok az alábbi raktározási kategóriák közé tartozhatnak:

- Felnőtteknek vagy felsőbb éveseknek szóló dokumentumok
 - szakirodalom
 - szépirodalom
 - Versek
- Gyermeknek szóló dokumentumok
 - ismeretterjesztő művek
 - szépirodalom
 - versek
 - mesegyűjtemények
 - ifjúsági irodalom
 - kötelező olvasmányok (alsó és felső tagozatos bontásban)
 - gyermekirodalom

Legitimációs záradék

ASZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT..... dokumentumot

(cím)

(annak módosítását, javítását) véleményezte, elfogadta:

Verőce, 2024. szeptember 02.

Rely, Ab

.....
Iskolai Szülői Munkaközösség elnöke

Bércesi- Annyu

.....
Óvodai Szülői Munkaközösség elnöke

M. A.

.....
Igazgató



2024

.....
Fenntartó