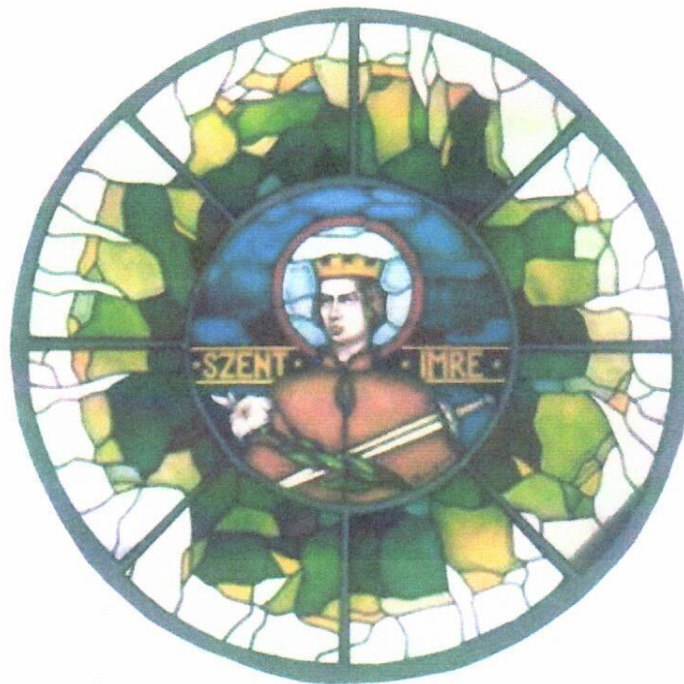


A komáromi Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 031821



A nevelőtestület elfogadta: 2021. augusztus 31.

Jóváhagyta:

Tartalomjegyzék

.....	1
INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai	8
Óvodai nevelés:	8
Alapfokú általános iskolai nevelés:	8
Integrált oktatás.....	8
Könyvtári tevékenység (teljes tanulólétszámra).....	9
Diáksporthoz (teljes tanulólétszámra).....	9
Az intézmény vezetősége	9
Az intézményvezető	10
Püspöki biztos	10
Az intézmény dolgozói	11
Az iskolatitkár	11
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	13
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	14
Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	14
Az intézmény szervezeti egységei.....	14
Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata	14
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	16
Az iskolaközösség.....	16
Az óvodaközösség.....	16
A nevelők közösségei.....	16
A szülői szervezet	19
A tanulók közösségei	21
Az osztályközösség	21
Az iskolai diákönkormányzat.....	22
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	22
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	23
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	23
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	24
Óvodai nevelők és szülők kapcsolattartása	26
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	26
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
Az iskola működési rendje	28
Az óvoda működési rendje.....	31
Az óvodai nevelési év rendje:	31

Az óvodapedagógusok munkarendje:	31
A nevelő-oktató munkát segítők (dajkák) munkarendje:	32
A gyermekre és a szülőkre vonatkozó szabályok:	32
Szülő az óvodában.....	33
Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel:	33
Egyéb szabályozások:	34
Belépés és benttartózkodás rendje.....	34
AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	35
A napközi működésére vonatkozó általános szabályok	35
A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	35
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	37
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése	41
Az óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzése	42
Tisztasági szemlék az óvodában	43
AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	43
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	46
Általános jellemzés	46
I. Gyűjtőkör	46
Főgyűjtőkör:.....	47
Mellékgyűjtőkör:	47
Iskolai könyvtárunk főgyűjtőkre	47
1. Könyvek:	47
1.1. Általános művek.....	47
1.2. Egyes szakterületek.....	47
1.3. Nyelvi elhatárolás.....	48
Iskolai könyvtárunk mellékgyűjtőköre:.....	48
II. A gyűjtés mélysége.....	48
A tartalmi teljesség igényével gyűjti	48
Válogatva gyűjti.....	49
A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE	52
A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	55
KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	55
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	56
A kölcsönzés rendje	56
A tankönyvek nyilvántartása	57
Kártérítés	58
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	59
Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	59
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	60
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	63
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	66

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	68
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	69

INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

1. A Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. év augusztus 31. napján fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diákönkormányzat,
 - az intézményi szülői szervezet,
 - az intézmény fenntartója.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- *Az intézmény neve: Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda*
- *Az intézmény székhelye, címe: 2900 Komárom, Bajcsy-Zsilinszky út 15.*
- *Az intézmény telephelyei:*
 - 002 – általános iskola, címe: azonos az intézmény székhelyével*
 - 003 – óvoda, címe: 2900 Komárom, Bajcsy-Zsilinszky út 21.*
- *Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a fenntartói jog gyakorlatával, a Győri Egyházmegye megyéspüspöke, mint fenntartó bízta meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.*
- *Az intézmény alapító okiratának*
 - *száma: KESZ-169/2021.*
 - *kelte: 2021.08.25.*
- *Az intézmény alapításának időpontja: 1997. szeptember 1.*
- *Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése: egyházi fenntartású, többcélú intézmény*
- *Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.*
- *Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó egyházi köznevelési intézmény*
- *Az intézmény fenntartója: Győri Egyházmegye (9021 Győr, Káptalandomb 5/b)*
- *Az intézmény alaptevékenységei:*
 - a) óvodai nevelés*
 - b) általános iskolai nevelés-oktatás*
 - c) többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása*
- *Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:*
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

- *Az intézmény számlaszáma:10700031-65954357-51100005*
 - *Az intézmény adóhatósági azonosító száma:18607310-1-11*
 - *Az intézmény statisztikai számjele:18607310801255211*
 - *Az intézmény OM azonosító száma:031821*
 - *Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: 2*
- Az áfa fizetési kötelezettséget az általános szabályok alapján állapítjuk meg.*

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- óvoda
- általános iskola

Az óvodába felvehető, óvodáskorúak létszáma: 90 fő

Az iskolába felvehető tanulói létszám: 400 fő

Óvodai nevelés:

Az óvoda feladata az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, gyermekek fejlesztése, felzárkóztatása, a gyermekek tehetséggondozása és az iskolai életmódra felkészítés.

Alapfokú általános iskolai nevelés:

Tanköteles korúak nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai nevelés-oktatása. A köznevelési törvény szerinti nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó pedagógiai szakaszának évfolyamain, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, felkészítés a középfokú iskolai oktatásra. Ide tartozik az iskolai oktatásban valamilyen okból részt venni nem tudók oktatása is. A hátrányos helyzetű, szocializációs hátránnyal érkező tanulók, felzárkóztató oktatása. A szülők igénye alapján (bejáró) gyermekek oktatását is ellátja.

Integrált oktatás

Tanköteles korú, testi, érzékszervi, beszéd vagy más fogyatékos gyermekeknek az iskolai

osztályokban, csoportokban a többi tanulóval együtt történő oktatása, nevelése; továbbá beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő diákok oktatása. Sajátos nevelési igényeiket általában a többségi általános iskola elégíti ki. A szakértői bizottság által meghatározottakat a logopédus és a gyógypedagógus terápiás közreműködésével kezeljük.

Könyvtári tevékenység (teljes tanulólétszámra)

A törvény értelmében külön szabállyal rendelkezik.

Hozzájárulás az ingyenes tankönyvellátáshoz

Az ingyenes tankönyvellátás az állami normatíva felett az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel.

Diáksport (teljes tanulólétszámra)

Az iskola tanulóinak sportolási lehetőség biztosítása.

Kulturális, és egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok az általános iskola teljes tanulólétszámára vonatkoztatva az iskola pedagógiai programja alapján.

Az intézmény vezetősége

1. Az intézmény vezetőségének tagjai:
 - az intézményvezető
 - püspöki biztos
 - az intézményvezető-helyettes
 - óvodavezető
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
 - a diákönkormányzat vezetője
2. Az intézmény vezetősége az intézmény életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az óvodában az óvodavezető készíti elő és vezeti a megbeszéléseket.
3. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményvezető

1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.
2. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
3. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes, óvodai ügyek esetén az óvodavezető írja alá.
4. Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes és óvodavezető segíti.
5. Az intézményvezető-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
6. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az általános iskolában az intézményvezető-helyettes, az óvodában az óvodavezető helyettesíti.
Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén pedagógiai területen az osztályfőnöki munkaközösség vezetője vagy a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti. Az óvodában a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Jogköre az óvoda működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntésekre terjed ki.
7. Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Püspöki biztos

- A Győri Egyházmegye püspöke a nevelési-oktatási intézmények Pedagógiai Programjában foglalt hitéleti célok megvalósulásának elősegítésére püspöki biztost nevez ki. A püspöki biztos általában a megyéspüspök által területileg illetékes plébánia lelkipásztori gondozásával megbízott plébános, de lehet a megyéspüspök által

megbízott pap is.

- A püspöki biztos tagja az intézményvezető tanácsnak és kinevezése esetén képviseli a fenntartót az iskolaszékben, amennyiben az működik az iskolában.
- A püspöki biztos felelős a hitéleti nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hitoktatók munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.
- Az iskola működéséről évente tájékoztatja az Egyházmegye püspökét.

Az intézmény dolgozói

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

Az iskolatitkár

Az iskolatitkár, óvodatitkár, kollégiumi titkár a köznevelési intézmény szervezetének alapvetően fontos tagja: az iskola, óvoda, kollégium sikeres és szabályos működésének záloga. Az iskolatitkár iskolában, óvodában, kollégiumban történő alkalmazási kötelezettségét jogszabály rendeli el, az alkalmazási kötelezettség a tanulói létszámhoz vagy gyermeklétszámhoz van kötve.

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 4. sz. melléklete meghatározza a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak az állami költségvetés által finanszírozott létszámát az alábbiak szerint:

Munkakör	Feltétel	Létszám
iskolatitkár	intézményenként, ahol a tanulók létszáma eléri a 100 főt: továbbá 450 tanulónként további	1

A 100 tanulónál kisebb létszámú iskolákban az állami költségvetés nem finanszírozza az iskolatitkári munkakörhöz szükséges kiadásokat, a 100 fő és annál nagyobb tanulólétszámmal rendelkező intézmények esetében azonban igen. 550 tanuló esetében a költségvetés már két iskolatitkári státus kiadásait finanszírozza.

Az iskolatitkár legfontosabb feladatai:

- adatbeviteli feladatokat végez
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz

- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- protokoll feladatokat lát el
- rendezvényeket, eseményeket szervez
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással
- titkári feladatokat lát el
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az iskolai események szervezésében
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
- irodai munkafolyamatokat szervez

1. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címeiről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, elkészíti a számlák utalását, kivezeti az átutalt számlákat,

- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az intézmény dolgozóival kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az intézményi élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó intézményen belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény gazdasági ügyeinek ügyintézését a Győri Egyházmegye Közfeladatokat Ellátó Szervezeti Iroda végzi. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szervezeti egységei

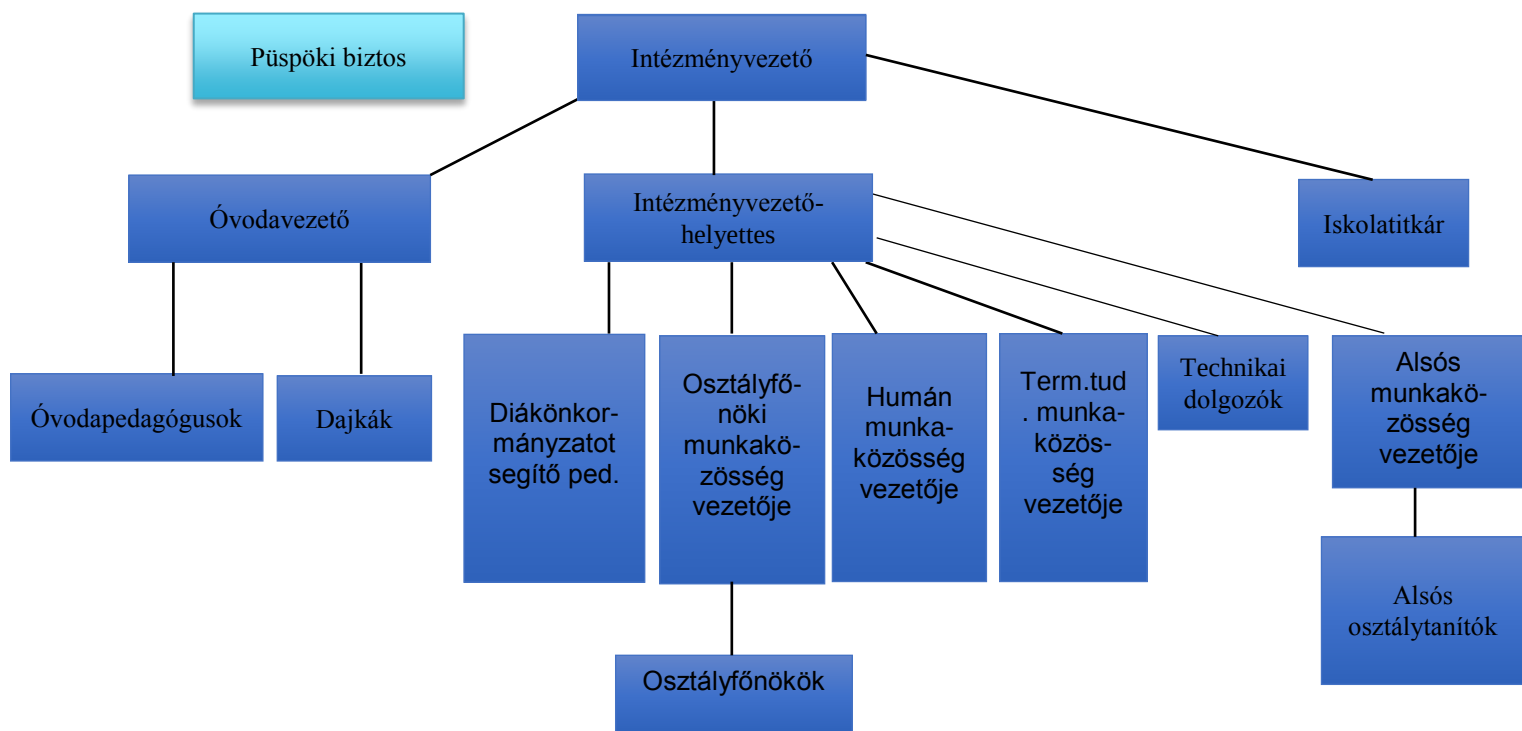
Az iskola intézményegységei	Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Iskola	intézményvezető
Óvoda	intézményvezető

Az intézményegység vezetőjét távollétében az intézményvezető által megbízott dolgozók helyettesítik az intézményvezető által meghatározott jogkörökben.

Az intézmény szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Alsó tagozat	Alsós munkaközösség vezető
Felső tagozat	Osztályfőnöki munkaközösség vezető
Napközi	Alsós munkaközösség vezető
Óvoda	Óvodavezető

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata

SZERVEZETI ÁBRA



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az óvodaközösség

1. Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.
2. Az óvoda közösség tagjai érdekeiket, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:
- A döntési jogkörök közül:
 - saját szervezeti és működési rendjének, programjának meghatározása,
 - képviselőjében eljáró személy megválasztása,
 - szülői munkaközösség tevékenysége, szervezése.
 - A kötelező véleményezési jogkörök közül:
 - az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor a jogszabályokban meghatározott kérdésekben,
 - a házirend elfogadásakor.
7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekező,
 - tanévzáró értekező,
 - félévi és év végi osztályozó értekező
 - tájékoztató és munkaértekező,
 - rendkívüli értekező (szükség szerint).
8. A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A

munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós szakmai munkaközösség
tagjai: az alsós osztálytanítók és napközis nevelők,
- osztályfőnöki szakmai munkaközösség
tagjai: az osztályfőnökök
- természettudományos szakmai munkaközösség
tagjai: a reál tantárgyakat tanító nevelők
- humán szakmai munkaközösség
tagjai: a humán tantárgyakat tanító nevelők
- óvodai szakmai munkaközösség
tagjai: az óvodapedagógusok

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai és óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor)

kijelölésével,

- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

5. A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A szülői szervezet

Szülői szervezet az iskolában

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik
2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két képviselőt választanak.
4. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola

vezetőségéhez.

5. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.
6. Az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes
7. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői értekezletet az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola házirendjét valamint a szervezeti és működési szabályzatát,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

Szülői szervezet az óvodában

Az óvoda szülői közösségei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport szülői szervezet képviselői, illetve ezek vezetője által juttatják el az óvoda, vagy iskola vezetőségéhez.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái:

Az óvoda szülői szervezetének képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az óvodaműködésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, a vélemény előterjesztésére az óvodavezető lehetőséget biztosít.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvoda szakmai vezetőjével, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének a képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető (óvodavezető) tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak:

- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői megbeszélés napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését segítik. Ezt szolgálta a Házirend is, amelyet köteles minden óvodai alkalmazott és valamennyi szülő betartani.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- felső tagozaton két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az intézményvezetőség ülései,
 - az iskolavezetőség ülései,

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve részben meghatározza.

3. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - intézményen belül szervezett nyitott órák, tevékenységek, továbbképzések,
 - intézmény kívüli továbbképzések,
 - a gyermekek, tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki és egyéb órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető:
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadóórái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók az e-naplóban.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével vagy nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola intézmény vezetőségénél,
 - az óvodai nevelőszobában.
9. Az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatást adunk dokumentumaink elérhetőségéről.
10. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a nevelő és oktató munkához szükség van.

Óvodai nevelők és szülők kapcsolattartása

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola vagy óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

Az óvodás gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezlet
- fogadóórák
- nyílt napok

A szülői értekezletek és a fogadóórák (egyéni, összevont) idejét az iskolai vagy óvodai munkaterv évenként tartalmazza. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola és óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával: Győri Egyházmegye (9021 Győr, Káptalandomb 5/b)
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Komárom Város Polgármesteri Hivatala (2900 Komárom, Szabadság tér 1.)
 - A megyei pedagógiai intézettel: Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (2800 Tatabánya, Fő tér 4.)
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
Szőnyi Bozsik József Általános Iskola (2900 Komárom, Magtár u. 2.)

Koppánymonostori Általános Iskola (2903 Komárom, Koppányvezér u. 77-79.)

Feszty Árpád Általános Iskola (2900 Komárom, Csillag ltp. 16.)

Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola (2900 Komárom, Szabadság tér 2.)

A helyi óvodák vezetőivel és nevelőtestületeivel:

Komáromi Kistáltos Óvoda (2900 Komárom, Czuczor G. u. 9.)

Komáromi Szivárvány Óvoda (2900 Komárom, Kelemen L. u. 36.)

Komáromi Gesztenyés Óvoda (2900 Komárom, Igmándi u.38.)

Komáromi Napsugár Óvoda (2903 Komárom, Koppányvezér u. 81.)

Komáromi Tóparti Óvoda (2900 Komárom, Tópart ltp. 4.)

Komáromi Szőnyi Színes Óvoda (2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.)

Komáromi Csillag Óvoda (2900 Komárom, Csillag ltp. 14.)

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: KEMi Pedagógiai Szakszolgálat Komáromi Tagintézménye (2900 Komárom, Klapka György út 12.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:

Komáromi TÁM-PONT Család- és gyermekjóléti Intézmény (2900 Komárom, Szent L. u. 23.)

Gyermekkönyvtár (2900 Komárom, Jedlik Á. u. 8.)

KEMi Pedagógiai Szakszolgálat Komáromi Tagintézménye (2900 Komárom, Klapka Gy. u. 10.)

Városi Sportiroda és Sportcsarnok (2900 Komárom, Czuczor G. u. 62.)

- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Komáromi Csoportja (2900 Komárom, Táncsics M. u. 26.)

- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:

77. sz. Bíró Lucián Cserkészcsapat (2900 Komárom, Bajcsy-Zsilinszky u. 11.)

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

Római Katolikus Egyházközség (2900 Komárom, Kállai Tivadar u. 15.)

Református Egyházközség (2900 Komárom, Mártírok útja 2.)

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.
4. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a komáromi Rendelőintézet (2900 Komárom, Beöthy Zs. u. 4.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
5. A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Komáromi TÁM-PONT Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel (2900 Komárom, Jedlik Ányos u. 8.). A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.
6. Az intézmény helyiségeit, épületét az intézményvezetőség döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:
 - 77. sz. Bíró Lucián cserkészcsapat (2900 Komárom, Bajcsy-Zsilinszky u. 11.)

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola működési rendje

1. Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 20.00 óráig tart nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 és délután

16.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia illetve telefonon elérhetőnek kell lennie.

3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 és 14.00, illetve 8.00-16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
5. A napközis csoportok és a tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 16.00 óráig tarthat.
6. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben, valamint a délutáni foglalkozások után 16.00-17.00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az iskolában egyidejűleg négy fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - alsó és felső folyosó,
 - tantermek,
 - mellékhelyiségek, öltözők,
 - udvar, sportpálya.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00 órától 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kiírás szerint kell megszervezni.
12. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni

csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel egész tanéven át folyamatosan működik. Üzemeltetése az intézményvezető által meghatározott nyári zárva tartás alatt, négy hét alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, és elhelyezési lehetőséget ajánlunk annak a szülőnek, aki ezt igényli. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő, napi tizenegy óra harminc perc, reggel 6 óra 00 perctől délután 17.30-ig tart. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 órára érkező dajka, óvodapedagógus nyitja, és zárja 17.30-kor.

Biztonsági okokból óvodánk kapuja 6.00-9.00 tart nyitva, egyéb időpontban az épület az iskola főbejárata felől közelíthető meg.

Ügyeletek rendje: 6.00-7.30-ig valamint 16.00-17.30-óráig összevont csoport működik. A nyári időszakban és alacsony létszám esetén nevelési év közben is élünk a csoport összevonás lehetőségével.

Az óvodai nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Egy nevelési évben 5 óvodai nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe az intézmény. Ez idő alatt szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell. Nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A nevelés nélküli munkanapokat, a nevelési évet nyitó és záró tanácskozásokra (nevelőtestületi értekezletek), valamint a dolgozók képzésére és továbbképzésére fordítjuk.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A nevelő-oktató munkát segítők (dajkák) munkarendje:

Az alkalmazottak munkarendje, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályai összhangban vannak a Munka Törvénykönyv és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel. Az nevelő-oktató munkát segítők napi váltásban, reggeles, délelőtti, délutános munkarendben dolgoznak.

A gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályok:

- A szülő gyermekét a csoport napirendjét figyelembe véve hozza az óvodába, és vigye haza, az óvodai tevékenység zavarása nélkül.
- A gyermekek a szülőikkel, felnőttel ill. 14 év feletti testvérrel érkezhettek az óvodába és csak felnőtt vagy 14 év feletti testvér felügyeletével távozhhatnak. Amennyiben a gyermek 14 év alatti gyermek felügyeletével való távozását kéri a szülő, azt írásban jelezze!
- A gyermeket csak a szülő előzetes kérése alapján adjuk át más felnőttnek.
- Kérjük, hogy a biztonság érdekében a szülő a reggeli érkezés alkalmából, személyesen az óvodapedagógusnak adja át gyermekét.
- A szülő (vagy az általa meghatalmazott személy), a gyermek óvodapedagógusától való átvételétől kezdve felelős a gyermek magatartásáért és testi épségének megővézéséért az óvoda teljes területén (belső helyiségeiben és az udvaron is). A gyermek óvodapedagógustól való átvételének számít: ha a szülő (vagy általa meghatalmazott személy) az óvodapedagógusnak jelzi megérkezését, az óvodapedagógust szólítja és a gyermeket a szülő (vagy az általa meghatalmazott személy) gondjaira bízza.
- A gyermek tisztán és gondozottan érkezzen óvodába.
- A gyermekek öltözéke igazodjon az időjáráshoz, tegye lehetővé a szabad mozgást, ne korlátozza őket szabad tevékenységeikben. (pl: esőkabát, gumicsizma, téli overál).
- Biztosítsanak a gyermekeknek udvari és csoportszobai játszóruhát, pótruhát (fehérenemű, póló, zokni) és a biztonságos közlekedés és a lábuk egészsége érdekében megfelelő váltó cipőt. (A bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. Papucsot nem javasoljuk.)

- Ruhadarabjai legyenek jellel ellátva, a levethető ruhadarabok, váltóruhák, cipő az óvónők által kért helyen és módon legyenek elhelyezve. A ruhákhoz a szülő biztosít vállfát és zsákot.
- A csoportszobában a gyermekek és a felnőttek csak óvodai cipőben tartózkodhatnak!
- A gyerekek kedvenc tárgyaikat, megnyugtatót szolgáló játékaikat az óvónők által meghatározott időben (pl.: beszoktatás) behozhatják az óvodába. Amennyiben tönkremennek, elvesznek, azokért az óvoda nem vállal felelősséget.
- Ékszer használata balesetveszély forrás miatt mellőzendő, nem ajánlott. A gyermek által használt ékszerekért sem vállalunk felelősséget.

Szülő az óvodában

A nevelési év ideje alatt, előzetes megbeszélés alapján, a szülők részt vehetnek az óvoda bizonyos programjaiban. Az óvodai élettel kapcsolatos fontos információkat a hirdetőtáblán olvashatják. A gyermekekkel kapcsolatos fontos kérdéseket, problémákat naponta 1-2 percben megbeszélhetik a szülők az óvónőkkel. Ezen időszak a beérkezés és a távozás ideje lehet. A szülők megadhatják elérhetőségüket (telefonszám), hogy szükség esetén értesíthessük őket.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje 10 óra lehet.

A szülőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy az óvoda dokumentumokat megismerjék, véleményt nyilvánítsanak (Munkaterv, Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend). Joguk van nyílt programjainkon részt venni, azokat előkészíteni, javaslatokkal élni, információkat kapni, közös tevékenységekbe bekapcsolódni, és ezek szervezésében segíteni a gyermekcsoportok érdekében.

Szülői fórumok:

- Szülői értekezletek,
- Különböző témájú előadások,
- Nyílt napok,
- Óvodai ünnepek,
- Kirándulások,
- Közös rendezvények

Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel:

-A szülő rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együtt nevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

- A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői - oktatói munka, ill. a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak. A szülő tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet iránta.
- Az óvodai élet során szerzett tapasztalatait a gyermekről a szülő az óvodapedagógusokkal beszélheti meg. A megbeszélés módja: fogadóóra, családlátogatás. Ezek időpontját a szülő és az óvodapedagógusokkal közösen egyeztetik. A megbeszélés ne a gyerekek között történjen. A gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusa vagy az óvodavezető adhat.
- Az óvodapedagógusok az óvodás gyermek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatják a szülőket.

Egyéb szabályozások:

- Az óvoda udvarának játékait csak óvodás gyermekek használhatják az óvodai élet szabályainak megfelelően!
- Az intézmény területén, illetve 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- A szülők a 9 óra után kizárólag az épület főbejáratán közlekedhetnek!
- A gyermekek szülei az óvodába való érkezéskor, óvodából való távozáskor az ajtót csukják be a gyermekek védelmének érdekében!
- A kerékpártárolóban, az óvodában elhelyezett kerékpárokért, motorokért, rollerekért az intézmény felelősséget nem vállal!
- Hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az óvoda szakmai vezetőjének engedélyével kerülhet ki.
- Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár.
- Az intézménybe érkező személyek tartsák tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát, illetve az alapvető viselkedési szabályokat.

Belépés és benntartózkodás rendje

azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portán jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az idegen belépőket a keresett személyhez irányítják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások.

A napközi működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi rendjét a napközis nevelők állapítják meg és azt a napközis naplóban rögzítik.
2. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
5. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
6. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi kétszeri étkezésben (ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

• **Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

• **Intézményvezető-helyettes, óvodavezető**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét.
6. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
 7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
 8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola intézményvezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
 9. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
 10. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Jogkörök:

- utalványozó (intézményvezető)
- ellenőr (intézményvezető-helyettes)
- pénztáros, kiállító (iskolaitkár).

Az ellenőr ellenőrzi a dokumentumokat és a készpénz mennyiségét.

Évente egyszer a fenntartó szervezésében számvevői vizsgálaton vesz részt az intézmény.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - óvodavezető,
 - munkaközösség vezetők.
3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A rájuk bízott feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

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

Az óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése. Ellenőrzési tervet az intézményvezető és a szakmai vezetés (munkaközösség) javaslatai alapján az óvodai szakmai vezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzések formái:

- óralátogatás, szemle,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- gyermek munkák vizsgálata,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, beszélgetés,
- interjú, felmérés

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvoda szakmai vezetője dönt.

Az óvoda szakmai vezetője minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évváró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Tisztasági szemlék az óvodában

Tisztasági szemléket a HACCP kézikönyv előírásai szerint tartjuk. A tapasztalatok rögzítésére, valamint a fejlesztési javaslatok megfogalmazására a szemle során - azonnali visszacsatolásként – kerül sor, illetve szükség szerint óvónői és dajkai értekezleteken is értékelésre kerülnek óvodai szinten is aktuális tapasztalatok.

A tisztasági szemlék vezetője a szakmai vezető, akit minden alkalommal egy dajka, és egy óvónő segít az értékelésben.

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- | | |
|--|--|
| 1.1. A könyvtár jellege: | zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe) |
| 1.2. A könyvtár elhelyezése: | az iskola egyik földszinti helyiségében működik. |
| 1.3. A könyvtár használata: | ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél) |
| 1.4. a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi: | |
| • Gyűjtőköri szabályzat | |
| • A könyvtárhasználat rendje | |
| • Munkaköri leírás | |
| • Katalógus szerkesztési szabályzat | |
| • Tankönyvtári szabályzat | |

2./ Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- elősegíti az oktató nevelő munkát /mint tevékenységet/ ,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítja a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- elősegíti az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetíti az új, modern ismereteket.

3./ **Az iskolai könyvtár feladata**

3.1. *Az intézmény könyvtárának **általános** feladatai*

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).

3.2. *Az intézmény könyvtárának **szakmai** feladatai*

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat látja el:

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti,

korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,

- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi,

- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének

figyelembevételével végzi:

= kézi könyvtár,

= kölcsönözhető állomány,

= nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)

= a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak,- illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak tantermekben, napköziben,

= egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)

- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,

- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4./ Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni.

4.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés*, vagy a helyben használat biztosítására.

4.4. A *kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig - *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

5./ Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Általános jellemzés

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak, valamint a tanulók igényeinek figyelembevételével kell gyarapítani.

Legfőképp az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott kiemelt nevelési célkitűzések:

- az általános műveltség kialakítása,
- a hitélet és a keresztény értékrend elmélyítése,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás témaköréhez.

Az oktatás kiemelt területei:

- alapkészségek elsajátítása, kulcskompetenciák fejlesztése,
- hitoktatás,
- élő idegen nyelvek,
- informatika.

I. Gyűjtőkör

Az állomány mennyiségi és minőségi összetételét elsősorban a tanórai és a tanórán kívüli nevelő-oktató munka igényei szabják meg, tehát az iskolahasználók igényeit kell kielégíteni

úgy, hogy minden tudományterületet lefedjünk.

Főgyűjtőkör:

Az oktatási-nevelési célok, feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör:

A tanulók és nevelők tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényei kielégítésére alkalmas dokumentumok.

Iskolai könyvtárunk főgyűjtőkre

1. Könyvek:

1.1. Általános művek közül az egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók, általános lexikonok, enciklopédiák, a művelődésüggyel kapcsolatos alapvető irányelvek és dokumentumok, a tudományok alapjait tárgyaló ismeretterjesztő művek, a tájékoztató munkát segítő bibliográfiák, a különböző évkönyvek kötetei.

1.2. Egyes szakterületek a filozófia, vallás, társadalomtudományok, nyelvészet, természettudományok, művészet, sport, irodalomtudomány, földrajz, történelem szaklexikonjai, szótárai, példatárak, határozók, a tudományág bevezető illetve összefoglaló művei, valamennyi szakterület alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalma, a tudományok, a művészetek nagy alakjairól szóló életrajzsorozatok, képes, ismeretterjesztő célzatú monográfiák, képes összefoglalók, a szaktárgyak bibliográfiai, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.

- Valamennyi tantárgyból a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő alapvető módszertani kiadványok, tanulmánykötetek.
- Tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Az iskola életével kapcsolatos dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Házi és ajánlott olvasmányok
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények, népmesegyűjtemények, gyermekverskötetek.

1.3. Nyelvi elhatárolás

Az iskolában tanított idegen nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek, a nyelvtudás szintjének megfelelő válogatott olvasmányos és gyermekirodalom.

1. A-V ismerethordozók:

- Az érvényes taneszköz alapjegyzékben szereplő AV dokumentumok, a nemzeti és helyi tanterv oktatásához szükséges AV dokumentumok.
- Képes (DVD, videokazetta) és hanghordozó (CD, magnókazetta) dokumentumok.

2. Számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k.

Iskolai könyvtárunk mellékgyűjtőköre:

- A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő dokumentumtípusok.
- Az óvodáskor és a következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.

II. A gyűjtés mélysége

A gyűjtési terület alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. cél, hogy a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató és a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A tartalmi teljesség igényével gyűjti

1.1 Ismeretközlő irodalom

- Az ismereteket alap- és középszinten feltáró általános lexikonokat és enciklopédiákat.
- A tudományok és a művelődéstörténet alapjait tárgyaló bevezető jellegű elméleti és történeti összefoglaló munkákat.
- A tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű kézikönyveket, segédkönyveket, alapvető elméleti és történeti összefoglalókat.
- Az alapszintű ismeretközlő irodalomból a munkaeszközönként használatos műveket.

1.2 Szépirodalom

- Átfogó vers-, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására.
- Házi és ajánlott olvasmányokat.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes köteteit.
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket.

1.3 Pedagógia, neveléstudomány

- Neveléstudományi, oktatáspolitikai kézikönyveket, nevelés lélektani és olvasáspedagógiai műveket.
- A pedagógus szakmai munkáját és továbbkésztését segítő módszertani kiadványokat, tanulmányköteteket.
- Tanári kézikönyveket, az iskolában tanított valamennyi tantárgy illetve szakkör anyagához a tantárgy metodikai sorozatokat.
- A gyermek és ifjúkor pedagógiájával, pszichológiájával foglalkozó legfontosabb alpműveket.

1.4. Könyvtárügy

- Az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket.
- Könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket.
- Könyvtár használatban módszertani segédleteit.
- Iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket.

Válogatva gyűjti

2.1. Ismeretközlő irodalom

- Középszintű szakirányú kézi- és segédkönyveket.
- A tananyaghoz közvetve felhasználható alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat.
- Tankönyveket, munkafüzeteket.

2.2. Szépirodalom

- Regényes életrajzokat.
- Történelmi regényeket.
- Ifjúsági regényeket.

2.3. Egyházi kiadványok

- Értékes keresztény /egyházi irodalom, antológiák
- Vallással, egyházakkal kapcsolatos összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák

2.4. Könyvtárügy

- Elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiákat.
- A könyvtári feldolgozó munka segédleteit.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek.
- Értéktelen, csak szórakoztató AV dokumentumok.

3. A gyűjtemény tartalma

A könyvtár az intézmény információs központja, tehát elsősorban a nevelést, a tanulást kívánja szolgálni.

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő

kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Az intézmény egyházi jellegéből adódó gyűjtemény:

- az értékes keresztény / egyházi irodalom, antológiák
- a vallással, egyházakkal kapcsolatos összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák

e) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD-k, DVD-k.

g) Az óvodában tárolt gyűjtemény:

- Az óvodában használatos könyvek gyűjtését az óvónők végzik, a pedagógiai programban rögzített nevelési szempontok szerint.
- Az itt tárolt anyag nem része az intézmény könyvtári állományának.
- Különálló egységként működik az intézményen belül az egyes óvodai csoportokban.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1./ Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola azon tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hozni.

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, kölcsönzés,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,
- multimédiás készülékek használata,
- segítségnyújtás a könyvtárhasználati órákhoz.

1.3. A könyvtárhasználó köteles a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezési tárgyait rendeltetésének megfelelően használni. Erős rongálódás, vagy elvesztés esetén köteles a könyv árát megtéríteni.

1.4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanító rendszeres kapcsolatot tart

fenn az alábbi könyvtárakkal és intézményekkel:

- Jókai Mór Városi Könyvtár (2900 Komárom, Táncsics M. u. 10.)
- Gyermekkönyvtár (2900 Komárom, Jedlik Á. u. 8.)
- KAPI (1068 Budapest, Városligeti fasor 42.)

2./ A könyvtár szolgáltatásai

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata :

- olvasótermi kézikönyvek,
- segédkönyvtár iskolai dolgozók részére,
- kölcsönözhető törzsállomány (szépirodalmi, ismeretközlő dokumentum

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés.

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2.6. A teremben található interaktív tábla használata (Internet, SuliNet).

2.7. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról kiválasztható.

3.2. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

- 3.3. Egy olvasó egyidejűleg maximum 4 kötetet kölcsönözhet.
- 3.4. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 4 hét.
Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- 3.5. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama
1 tanév. Hosszabbítás nem kérhető.
- 3.6. Nem kölcsönözhetők a teremben (a sarokban) található dokumentumok
(kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).
- 3.7. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató
nevelőmunka segítése érdekében a tantermekben.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik anyagi felelőséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtáros munkaköri feladata

- Könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti a nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos, vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,

- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint egy tanévre kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés rendje

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

Nyilatkozat

Ingyenesen, használatra átvett tankönyvek

Alulírott tanulók használatra átvettük a tanévre az új tankönyveket, amelyeket a tanév végén jó, megkímélt és használható állapotban visszaadunk az iskolának. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyjuk, akkor azért anyagi felelősséggel tartozunk, pótolnunk kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat megtérítjük.

Név	Osztály	Aláírás

Komárom,

- A diákok a tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,

- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava a döntő. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

Megjegyzés:

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a 2013. március 5-én kelt szakértői vélemény alapján jóváhagyott, kijavított, módosított változat.

6. sz. melléklet: Szakértői vélemény

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője él az alapellátás lehetőségével, a komáromi Rendelőintézet (2900 Komárom, Beöthy Zs. u. 4.) gyermekgyógyászának és védőnőjének munkáját igénybe veszi.
2. A fentiek alapján ezúton biztosítjuk:
a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
 - évente egy alkalommal gyógytestnevelés miatti szűrővizsgálat.
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani.

A gyermek óvodában történő megbetegedése esetén azonnal értesítjük a szülőt, hogy a gyermek minél előbb orvosi kezelésben részesülhessen. (magas láz, hányás, hasmenés, kiütés, óvodai baleset). A gyermeknek gyógyszert az óvodapedagógus nem adhat be! Az egyes speciális eseteket (allergia, asztma, cukorbetegség...) a szülőnek kell jeleznie és a teendőket megbeszélnie az óvodapedagógussal. Fertőző betegséget (rózsahimlő, skarlát, bárányhimlő, májgyulladás, tetű...) a szülő köteles bejelenteni.

A beteg gyermek nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, óvodai csoportnaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek, tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat, (testnevelés, fizika, kémia, technika) óvodai tevékenységeket tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

A jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

a technika szaktanteremben és szertárában található mechanikai eszközök és szerszámok

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:

felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak, illetve kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető-helyettes végzi digitális rendszer alkalmazásával.
5. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az iskola és óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola intézményvezetője,
 - az intézményvezető helyettese
 - az óvodavezető
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó csengő használatával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak és az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus, az óvodások részére az adott csoportban tartózkodó óvodapedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület

elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

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

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

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A menekülési útvonalat az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - tantermek
 - csoportszobák
 - tanári szoba
 - porta
 - irodák.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a

kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétken és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét határozza meg.

Tanulóink ingyenes tankönyvellátásra jogosultak, a tankönyvet állami támogatásból, valamint a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus

úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanév jeles napjainak megünneplése szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

1. Az iskola zászlója
 - a zászló leírása: tört fehér alapú selyem anyagon Szent Imre ábrázolása selyemfestéssel

- a zászló őrzésének helye: irattár
- a zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: a ballagási ünnepélyen az osztályfőnök megbízása alapján két hetedik osztályos tanuló

2. Az iskolai nyakkendő: bordó színű, rajta fehér színnel Szent Imre alakja látható

3. Az iskolai ünnepi ruha

- Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz, iskolai nyakkendő
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő

4. Az intézményi évkönyv

- a megjelenés ideje: alkalomszerű (jubileumi évfordulókra)
- a megjelenés felelőse: intézményvezető
- az évkönyv tartalma: az intézmény életének eseményei

5. Az intézmény névadója, emlékének ápolása

- az intézmény névadója: Szent Imre
- emlékének ápolása: kiemelten minden évben november 5-én Szent Imre napon

6. Az intézményi ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és rendezvények ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves iskolai és óvodai munkatervben határozza meg.

7. Intézményi internetes honlap

- Az internetes honlap gondozásáért az intézményvezető által megbízott nevelő felel.

Komárom, 2021. augusztus 31.

.....
 Radziwonné Vörös Zsuzsanna
 intézményvezető

1.sz. melléklet:

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁSA**

HATÁROZAT

A Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda a módosított Szervezeti és működési szabályzatát a **nevelőtestület** a 2021. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Az ülés jegyzőkönyve és jelenléti íve mellékelve.

Komárom, 2021. augusztus 31.

.....
Antóni Anikó
intézményvezető-helyettes

.....
Radziwonné Vörös Zsuzsanna
intézményvezető

2.sz. melléklet:

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
tanári szobájában 2021. augusztus 31-án tartott értekezleten

Tárgy: az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának és Házirendjének módosítása

Jelen vannak: a **nevelőtestület** tagjai
jegyzőkönyv vezető (iskolatitkár)

Napirendi pontok: 1. a módosítás ismertetése (intézményvezető)

2. határozat hozatal

A nevelőtestület határozatképes.

Határozat: szavazott	100 %
Elfogadás mellett szavazott:	100 %
Elfogadás ellen szavazott:	0 %
Tartózkodott:	0 %

Komárom, 2021. augusztus 31.

.....
Andorkáné Ásoth Zsuzsanna
iskolatitkár

.....
Radziwonné Vörös Zsuzsanna
intézményvezető

Hitelesítők:

.....

3.sz. melléklet:**JELLENLÉTI ÍV****Tárgy:** az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítása**A nevelőtestület tagjai:**

Antóni Anikó	.....
Bácsi Andrásné	.....
Balik Mária	.....
Baloghová Alexandra	.....
Bartalos Beatrix	.....
Belsőné Baranyi Gizella	.....
Berecz Mária	.....
Bertalanitsné Tar Katalin	.....
Both Andrásné	.....
Bros Gergely Béla	.....
Cselovszki János	.....
Dákai Zoltánné	.....
Egyed Gábor	.....
Fodor Józsefné	.....
Gaál Judit Eszter	.....
Gönczy Ágnes Kinga	.....
Gutainé Jaksics Kinga	.....
Hegedüs Béláné	.....
Horváth Zsuzsanna	.....
Kissné Mohácsi Szilvia	.....
Másikné Vizeli Anita	.....
Mórocz-Herceg Erzsébet	.....
Musitzné Hajnal Márta	.....
Nagy Ferencné	.....
Nagyné Bárdos Edina	.....
Nagyné Szekeres Zsuzsanna	.....
Pál Mária	.....
Radziwonné Vörös Zsuzsanna	.....
Tonomár Klára	.....

Komárom, 2021. augusztus 31.

Radziwonné Vörös Zsuzsanna
intézményvezető

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

HATÁROZAT

A Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda módosított Szervezeti és működési szabályzatát a **diákönkormányzat** véleményezte és elfogadásra javasolta.

Komárom, 2021. szeptember 1.

A diákönkormányzat nevében:

.....
Egyed Gábor
DÖK segítő pedagógus

.....
Radziwonné Vörös Zsuzsanna

intézményvezető

5.sz. melléklet:

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

HATÁROZAT

A Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda a módosított Szervezeti és működési szabályzatát a **szülői szervezet** véleményezte és elfogadásra javasolta.

Komárom, 2021. szeptember 1.

A szülői szervezet nevében:

.....
Dr. Pártos Orsolya
szül. szerv. elnöke

.....
Radziwonné Vörös Zsuzsanna
intézményvezető

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a komáromi Szent Imre

***Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
könyvtárának***

(2900 Komárom, Bajcsy Zsilinszky út 15.)

(OM azonosító: 031821)

szervezeti és működési szabályzatáról

Készítette: dr. Eigner Judit

iskolai könyvtári szakértő

Oktatási szakértői igazolványának száma: Sz-023563

Könyvtári szakértői szám: Sz-104/2005.

Készült: 2013. március 5.

A vizsgált intézmény adatai

Név:	Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhely:	2900 Komárom, Bajcsy-Zsilinszky u. 15.
Honlap:	www.szimre-komarom.atw.hu
OM azonosító:	031821
Alapítás éve:	1997.szeptember 1.
Fenntartó:	Győri Egyházmegye 9021 Győr, Káptalandomb 5/b.
Az iskola típusa:	többcélú intézmény (8 évfolyamos általános iskola, óvoda)

A kézhez kapott könyvtári szervezeti és működési szabályzat értékelését, **szakértői véleményezését csak az intézmény egyéb alapidokumentumainak figyelembe vételével lehet elkészíteni** (Pedagógiai program, iskolai SzMSz, Házirend), hiszen a bennük foglalt célok, elvárások és követelmények határozzák meg az iskolai könyvtár állományának összetételét, jellegét, valamint fejlesztésének főbb irányait. Az állomány alakítása a könyvtár működését és jövőképét is meghatározza.

A **KPSZTI** felkérésre (2013. január 22.) áttanulmányoztam az iskolai könyvtár működési- és gyűjtőköri szabályzatát valamint a honlapon megtalálható dokumentumokat, és ezek alapján a következőkben foglaltam össze észrevételeimet.

Részletes szakértői értékelés

A gyűjtőköri szabályzat törvényességi vizsgálata

A komáromi Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzatát vizsgálva megállapítom, hogy az a **törvényesség szabályainak megfelel**, az

- 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény jelenleg még érvényben levő részei és módosításai
- 2011. évi CXCV. köznevelési törvény már hatályos részei
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 110/2012. Kormányrendelet a NAT bevezetéséről és alkalmazásáról

(és egyéb) előírásait betartva készült.

A szabályzatban leírt megállapítások **megfelelnek az iskola alapidokumentumaiban** (Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend) **megfogalmazott elképzeléseknek**, azokkal összhangban vannak.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata a törvényesség követelményeinek, a jogszabályokban meghatározott kritériumoknak eleget tesz.

Az iskolai könyvtár bemutatása

A könyvtár önálló, csak a könyvtár céljaira használt helyiséggel nem rendelkezik, jelenleg **tanteremként is** működik. A tanulók 12 db kétfős padban foglalhatnak helyet, tehát a helyiség 24 fő befogadására alkalmas. Alapterülete **60 m²**. A könyvek többsége szabadpolcon található. Az állomány nagysága **8200** egység, amelyből kb. 500 tankönyv és 2 db elektronikus dokumentum. A teremben **interaktív tábla** és tanári **számítógép** is található, bár könyvtári szoftverrel nem rendelkezik az iskola. A könyveket Windows program segítségével veszik állományba. Mivel nincs szakképzett könyvtáros, így a könyveket csupán pecséttel és leltári számmal jelölik, az elkészítést nem használják a feldolgozás során. **Nincs** működő

katalógusrendszer sem cédula, sem elektronikus formában. A kölcsönzést külön **füzetben** tartja nyilván a könyvtáros-tanító.

Jelenleg **Petermann-né Korinek Éva** látja el a könyvtári feladatokat. Végzettsége tanító és matematika tanári szak, **könyvtárosi** végzettséggel **nem** rendelkezik. Az iskolai könyvtár működtetését a korábbi megbízott kolléga távozása után bízták rá. Jelenleg alsós tanítóként heti 5 órát tud fordítani a könyvtári feladatok ellátására, ebből **2 óra a nyitvatartás**. A 2013/14-es tanévtől – a tervek szerint – már szakképzett kolléga fogja az iskolai könyvtárat működtetni.

A könyvtár az iskolai dokumentumokban

A **Pedagógiai program** friss, **2013** januárjában elfogadott dokumentum. A maga 880 oldalával alaposan és pontosan szabályozza a **nevelés és az oktatás** különböző területeit, az intézmény **helyi tantervét** is részletesen tartalmazza. Az **iskolai könyvtár** több helyen is szerepel a dokumentumban. A könyvtár használata javasolt pl. a **tanulási kudarcnak** kitett tanulók esetében (II.10), de említésre kerül a **nem hagyományos tanórai foglalkozások** sorában is (III.2). Az alkalmazandó tankönyvek, segédletek kiválasztásának elveiről szóló fejezet kimondja, hogy a könyvtár rendelkezzen az egyes tantárgyak oktatásához a **különböző segédletekkel** (szótár, feladatgyűjtemény, határozó, lexikon, szöveggyűjtemény, 43.o.), de említésre kerül a helyi tanterv **kiemelt fejlesztési javaslatai** között pl. könyvtárhasználat, mint az alapvető **tanulási szokások** kialakításnak lehetősége és helyszíne (91.o.). A **könyvtárhasználati ismeretek** tanítása nagyobb súllyal szerepel a magyar, a környezet, a rajz és vizuális nevelés, a történelem, a matematika, a hon- és népismeret, az etika és különösen az **informatika** tantárgyak tanterveiben.

A **Házirend** 2008 decemberében került elfogadásra, benne a *Könyvtár rendje* (5.o.) foglalkozik röviden a könyvtár használatával.

Az intézményi **SzMSz** valószínűleg még készülöben, a honlapon egyelőre még nem olvasható.

Az **Alapító okirat** tanulmányozásából látszik, hogy az tartalmazza az **iskolai könyvtári tevékenységet**. Ez különösen fontos, mert ez tükrözi a fenntartó felelősségvállalását a könyvtár **működési feltételeinek** biztosításában és a

gyakorlat is azt mutatja, hogy az a könyvtár, amelyet szerepeltetnek az Alapító okiratban, nagyobb presztízssű, jobban szervesül az iskola munkájába.

Az iskolai könyvtárnak az intézmény **honlapján** nincs önálló menüpontja. A későbbiekben érdemes lesz ezt a modern, **számítógépes** kommunikációs felületet is **kihasználni** az iskolai könyvtár szolgáltatásainak és működésének bemutatására.

Az iskolai könyvtár **számos területen** és módon képes **támogatni** az oktató-nevelő munkát, szerepének megtalálása, feladatainak kijelölése ezért is fontos a stratégiai dokumentumokban.

A könyvtár Szervezeti és működési szabályzata (SzMSz)

Az iskolai könyvtár **Szervezeti és működési szabályzata 2012** szeptemberében, már az új előírásoknak megfelelően készült dokumentum. Az **alapadatok** felsorolása után a szabályzat összefoglalja a könyvtár működésének **céljait**, általános és szakmai **feladatait**, kitér a **gazdálkodással** kapcsolatos kötelezettségekre. Ezt követi – az előírásoknak megfelelően – a szabályzat 5 **kötelező melléklete**:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. A könyvtárhasználat rendje
3. A könyvtárostánár munkaköri leírása
4. A katalógusszerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

A **Gyűjtőköri szabályzat** röviden felsorolja a **kiemelt nevelési- és oktatási területeket** majd a gyűjtemény **tartalmi** leírása következik. A dokumentum nem jelöli ki a **fő- és a mellékgyűjtőkörbe** tartozó dokumentumok körét és nem határozza meg a gyűjtés **mélységét** sem az ajánlott **példányszámot**. A **könyvtárhasználat rendje** a törvényességi és szakmai szempontoknak megfelelően rendelkezik a használók jogairól és kötelezettségeiről, a kölcsönzés szabályairól és felsorolja a könyvtár szolgáltatásait, és a nyitva tartás idejét. A **munkaköri leírás** röviden összefoglalja a könyvtárostánár feladatait. A **katalógusszerkesztési** szabályzat leírja az alapkatalógusok feltárással kapcsolatos szabályait, rögzíti az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatait, a besorolás szabályait, stb. A **Tankönyvtári szabályzat** az

iskolai könyvtár ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárási rendjét és a könyvtár feladatait foglalja össze.

A szabályzat **korrekten** szerkesztett, önálló címlapokkal, oldalszámozással, tartalomjegyzékkel ellátott dokumentum, amelynek összeállításában nagy munka fekszik. A dokumentumok tanulmányozásakor tapasztalt kisebb-nagyobb hiányosságokat, formai hibákat az alábbi pontokban jelzem részletesen.

Észrevételek

- Az I.4 fejezetben (3.o.) olvasható a **dokumentumok számának** 8056 darabban való meghatározása. Nem érdemes ezt rögzíteni („ meghatározom”) és ezzel határt szabni az állomány gyarapodásának! A könyvtár **minimális** dokumentum mennyiségét a 20/2012. EMMI rendelet 166.§ 1.b pontja **3.000 egységben** állapítja meg, de maximális mennyiséget – ésszerű módon – nem határoz meg. Javaslom ennek a mondatnak a **kihagyását** a dokumentumból! (Az adat szerepelhet leíró jelleggel, pl. így: jelenleg 8056 egységgel **rendelkezik** a könyvtár!)
- A gazdálkodásról szóló fejezet „**ellátmány**” kifejezésének mibenléte nincs közelebbről meghatározva. Gazdasági feltételekről csak pontosan és **szabatosan** érdemes fogalmazni. A napi/heti/havi ellátmány megléte nem életszerű, nem is tükrözi a valóságos helyzetet. (7.o.), kihagyását javaslom.
- A gyűjtőkori szabályzat készítésekor szükséges és érdemes volna (önálló fejezetcím alatt) elvégezni a **jelenlegi állomány elemzését, alapvető jellemzését**, hiszen ez az a kiindulási alap, amely elvezethet a gyűjtemény konkrét és pontos **fejlesztési irányainak** kijelöléséhez. (Pl.: szépirodalom-szakirodalom aránya; egyes tudományterületek százalékos aránya a teljes állományhoz képest; elhanyagolt-túlreprezentált területek megállapítása, tankönyvek aránya az állományban stb.)
- A **fő- és mellékgyűjtőkör** fogalmi meghatározása, a gyűjtőkör **formai** szempontból történő csoportosítása hiányzik a dokumentumból, valamint a gyűjtés **mélysége** és a gyűjtendő példányszámok **mennyiségének jelölése** is kimaradt. A gyűjtőkör tartalmi leírása is kevés, **túl általános**,

*Szakértői vélemény a komáromi Szent Imre Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának
szervezeti és működési szabályzatáról*
2013. március 5.

A dokumentum megfogalmazása érthető, általában jól rendszerezett, megfelelően tagolt, stílusa **világos**, csupán néhány helyen nem elegendően részletes vagy pontos.

A szabályzat összességében **a törvényességi és a szakmai követelményeknek** egyaránt megfelel. A kifogásolt kisebb tartalmi vagy formai hiányosságok javítása vagy kiegészítése után

javaslom a szabályzat elfogadását és jóváhagyását.

Budapest, 2013. március 5.

dr. Eigner Judit
dr. Eigner Judit

iskolai könyvtári szakértő