
A Baltazár Dezső Református Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022.

Tartalom

Tartalom.....	2
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
2. Az iskola általános jellemzői	8
2.1. Kiadmányozás és képviselet szabályai	10
3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	11
3.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
4. Az intézmény szervezeti rendszere	12
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.2. Az intézmény vezetési struktúrája	12
4.3. Az intézmény vezetője.....	13
4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	15
4.4.1. Intézményvezető-helyettesek feladatai	15
4.4.2. A gazdasági vezető feladatai.....	17
4.5. Az igazgatótanács	18
4.6. A fenntartó	18
4.7. A vezetői helyettesítés rendje.....	19
5. Az iskola működése	20
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai	20
5.1.1. Tájékoztatás a Pedagógiai programról.....	21
5.2. A tankönyvellátás helyi rendje	22
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje ..	24
5.4. Az iskola munkarendje	25
5.4.1. Éves munkarend.....	25
5.4.2. Heti munkarend	26
5.4.3. Napi munkarend	26
5.5. Az iskolában tartózkodás rendje.....	27
5.5.1. Az iskolával nem jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje.....	29
5.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29
5.7. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos szabályok	29
5.8. Pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos előírások.....	31
5.9. A tanulók munkarendje.....	34
5.10. Iskolai vizsgák, felmentések	34
5.11. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	35
6. A belső ellenőrzés rendje	36
6.1. A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve.....	39
7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái	41
7.1. Az iskola hitélete.....	41
7.2. Tanórán kívüli foglalkozások	42
8. Az iskola közösségei	47
8.1. A nevelőtestület	47
8.1.1. A tantestületi tagok jogállása.....	47
8.1.2. A tantestület tagjai, alkalmazásuk feltételei.....	47
8.1.3. A nevelőtestület működése	48
8.1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	49
8.1.5. Nevelőtestületi értekezletek.....	50
8.1.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	50
8.2. A pedagógusok javadalmazása.....	51
8.2.1. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya.....	51
8.2.2. Kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés	51
8.2.3. Béren kívüli juttatások rendszere	52

8.3.	Szakmai munkaközösségek együttműködése	52
8.4.	A tanulói közösség	55
8.4.1.	Az osztályközösség	55
8.4.2.	Diákönkormányzat	56
8.5.	A szülői szervezet	58
9.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje	60
9.1.	Vezetők közötti kapcsolattartás	60
9.2.	A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	60
9.3.	A pedagógusok kapcsolattartása	61
9.4.	Nem pedagógus dolgozók	61
9.5.	A szülők tájékoztatásának formái	61
9.6.	A diákok tájékoztatása	62
9.7.	Szülői szervezet	62
9.8.	Diákönkormányzat	63
10.	Az iskola külső kapcsolatai	64
10.1.	Pedagógiai Szakszolgálat és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények	65
10.2.	Gyámügyi, család és gyermekjóléti szervek	65
10.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	65
11.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	68
11.1.	A tanulói hiányzás igazolása	68
11.2.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	69
11.3.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	69
11.3.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	71
12.	Az iskolai hagyományok ápolása	73
12.1.	Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	73
13.	Intézményi védő, óvó előírások	76
13.1.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	76
13.1.1.	Megelőző intézkedések	76
13.1.2.	Eljárás tanulóbaesetek esetén	77
14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	78
14.1.	Teendők bombariadó esetén	79
15.	A Baltazár Dezső Református Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata ..	80
15.1.	Az iskolai könyvtár feladata	82
15.2.	A könyvtári gyűjtemény	83
15.3.	A könyvtár használata	87
15.4.	A könyvtárostánár munkaköri feladatai	89
15.5.	Záró rendelkezések	90
15.6.	Mellékletek:	92
15.6.1.	1.számú melléklet A hajdúböszörményi Baltazár Dezső Református Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	92
15.6.2.	2. Sz. Melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatói szabályzat	99
15.6.3.	3. sz. melléklet Könyvtáros tanár munkaköri leírása	102
15.6.4.	4.számú melléklet Katalógus –szerkesztési szabályzat	105
15.6.5.	5. számú melléklet Tankönyvtári és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata	107
15.6.6.	6. számú melléklet A Baltazár Dezső Református Általános Iskola könyvtárának könyvtárpedagógiai programja	110
16.	Záró rendelkezések	119
16.1.	A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, elfogadása és jóváhagyása	120
17.	Mellékletek	122
1.	sz. A Baltazár Dezső Református Általános Iskola adatkezelési szabályzata	
2.	sz. E-napló szabályzat	
3.	sz. Iratkezelési szabályzat	
4.	sz. Kamerarendszer szabályzata	

5. sz. Munkaköri leírások

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Baltazár Dezső Református Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

- 2011. évi törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1993. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egyes rendelkezéseinek módosításáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- A 27/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola és az egészségügyi ellátás kapcsolatának kiépítéséről;
- A gyermekek védelméről szóló 1997. Évi XXXI. tv.;
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2013.évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995.évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról (módosítással és végrehajtási utasítással egyben szerkesztve);
- A Magyarországi Református Egyház 2013.évi VI. törvénye a református hitoktatásról szóló 2017.évi II. törvény módosításáról (a módosítással egybe szerkesztve).

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanárára, adminisztratív, gazdasági vagy technikai munkakörben dolgozó alkalmazottjára és növendékeire.
- A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége

Jelen szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményezési jogával és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

2. Az iskola általános jellemzői

Az intézmény

- **elnevezése:** Baltazár Dezső Református Általános Iskola
 - **székhelye:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 10.
 - telephelye:** Baltazár Dezső Református Általános Iskola Sportcsarnoka
4220 Hajdúböszörmény, Kassa u. 11.
 - **alapító és fenntartó szerve:** Hajdúböszörmény Bocskai téri Református Egyházközség
 - **alapító okiratának száma és kelte:** 48 /2021. számú Presbiteri határozattal jóváhagyott okirat - Hajdúböszörmény, 2021.05. 21.
 - **típusa:** 8 évfolyamos általános iskola
 - felvehető maximális tanulólétszám: 450 fő
 - ebből sajátos nevelési igényű 20 fő
 - **alapfeladatai:**
 - általános iskolai nevelés-oktatás,
 - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.
- A sajátos nevelési igényt megalapozó fogyatékoság típusa szerint:
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nevelése-oktatása.

Az intézmény által ellátott tevékenységek jogcímenként

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) oktatás az iskolában
- napközis vagy tanulószobai foglalkozás
- iskolaotthonos oktatás, nevelés
- bejáró tanulók ellátása
- pedagógus továbbképzés támogatása
- szervezett intézményi étkeztetés

- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- diáksport
- tanulók tankönyvellátása
- szakmai, tanügyigazgatási informatikai feladatok támogatása
- intézményi vagyon működtetése
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- iskola-egészségügyi ellátás

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önálló adószámmal, számlaszámmal, a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

Az intézmény tevékenysége

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtásukra vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényének (többször módosított 1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadók.

Az iskolai bélyegzőlenyomata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- a gazdaságvezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

2.1. Kiadmányozás és képviselet szabályai

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

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

- A kiadmány fejléces papírra készül.
- A kiadmány bal felső részén a kiadmány címzettje, a kiadvány jobb felső részén:

az ügy iktatószáma, az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

Az intézményi képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető

helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény a Hajdúböszörmény Bocskai téri Református Egyházközség, mint fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hajdúböszörmény Bocskai téri Református Egyházközség gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani.

3.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés

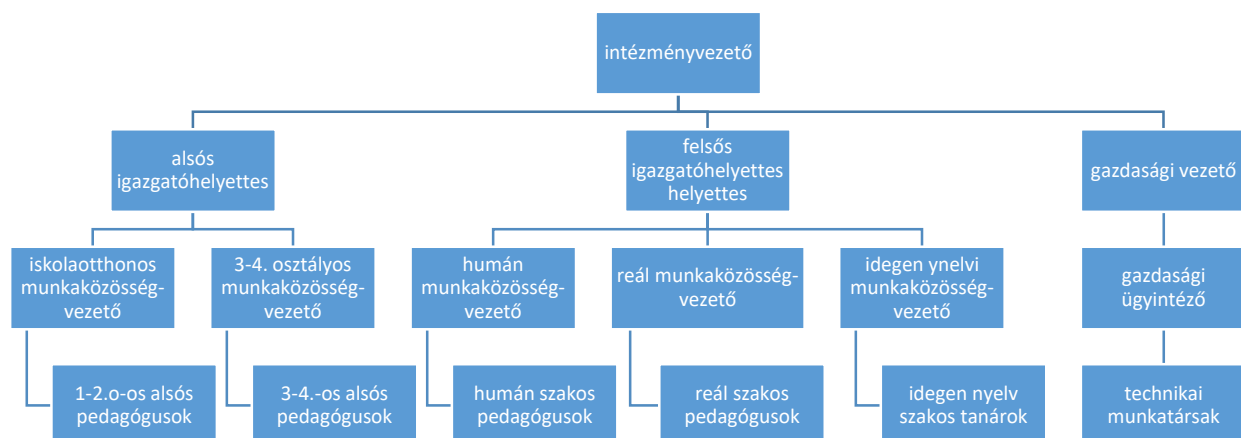
igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Az intézmény szervezeti rendszere

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése



4.2. Az intézmény vezetési struktúrája

Vezetői szint - Iskolavezetés:

Az iskola döntés-előkészítő, szakmai tanácsadó testülete.

Tagjai: intézményvezető,
intézményvezető-helyettes,
gazdasági vezető,
DÖK- vezető,
munkaközösség-vezetők,
iskolalelkész.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.3. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Hajdúböszörmény Bocskai téri Református Egyházközség presbitériuma gyakorolja.

Az intézményvezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a református köznevelési törvény állapítja meg.

Az intézmény vezetője a fenti jogszabályok értelmében felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti, az egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe, képviseli az intézményt,
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának növelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- a sajátos nevelési igényű tanulókat a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szóveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő,
- évfolyamisméltás engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- a szülő kérelmére, az Oktatási Hivatal engedélyével - részben vagy egészben - felmenti a tanuló az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi,
- kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,

- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre, elkészíti a tantárgyfelosztást,
- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek és a gazdaságvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.4.1. Intézményvezető-helyettesek feladatai

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó jóváhagyása mellett az igazgató bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik. Megbízatásukkal járó feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza.

Munkájukat az intézményvezető rendszeres tájékoztatásával összhangban végzik. Részt vesznek a nevelőtestület és az intézményvezető jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tanulók felvétel- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését,
- az e-napló működtetését,
- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a beiskolázáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését,
- a szülői és fogadóórák szervezését,
- a helyettesítések megszervezését,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a szolgáltatói, szállítói és munkaügyi szerződések megkötését, a terembérlési és már bérlési szerződések megkötését, ellenjegyzését.

Az intézményvezetővel közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét,
- közreműködés a félévi és év végi vezetői beszámoló összeállításában,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.

Feladata még:

- előkészíti és irányítja az osztályozó - és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,

- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- együttműködik a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjában.

Felelős:

- az intézményi munka - és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő - és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető - helyettes munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

4.4.2. A gazdasági vezető feladatai

Közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján a gazdasági munkatárs közreműködésével irányítja a technikai munkakörben dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Jogköre különösen:

- Az intézmény pénzügyi és gazdasági munkájának irányítása,
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézmény képviselője, az intézményvezető tartós távolléte esetén – ezen területeken – annak helyettesítése,
- Az intézmény költségvetésének, pénzügyi és gazdasági beszámolóinak elkészítése,
- A vagyonleltár és az anyagnapló vezetésének ellenőrzése,
- A gazdasági tevékenység valamennyi területének ellenőrzése,
- Az anyagok és eszközök beszereztetése,
- A köznevelési törvényben előírt adatok vezetése az alkalmazottakról,

- A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések megtétele,
- A munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások megtartása,
- Az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítése és folyamatos karbantartása,
- Ellenjegyzés és utalványozás,
- Egyes teendőket – részben vagy egészben – a beosztottakra is átruházhat, de azok kifogástalan elvégzéséért felelőssége megmarad.

4.5. Az igazgatótanács

Az igazgatótanács jogállása, feladatköre:

Az igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az iskolával kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselőjére és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az iskolában folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért és azért, hogy az iskola a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint a Magyarország Alaptörvénye szerint működjék. Ennek értelmében gyakorolja az Ekt. paragrafusaiban ráruházott munkáltatói, ellenőrzési és egyetértési jogokat.

Az igazgatótanács tagjai, működése:

- Az igazgatótanács tagjait a fenntartó választja és jelöli ki az egyházközség jóváhagyásával. Hivatalból tagja a fenntartó egyházközség elnöksége, iskolaügyi szervezetének vezetője, az intézmény vezetője, hitoktatója és gazdasági vezetője, választott tagja pedig a fenntartó egyházi testület 4–8 képviselője és a nevelőtestület egy – saját maga választott – tagja.
- Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait rendszeresen, a saját ügyrendjében, illetve az Ekt. 69. §-ában foglaltak szerint tartja.
- Az igazgatótanács munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól az igazgató és a nevelőtestület delegált tagja rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

4.6. A fenntartó

Az iskola fenntartója a Hajdúböszörmény Bocskai téri Református Egyházközség. A fenntartónak az iskola vezetésében való részvételét, illetve az ezzel kapcsolatos érdekeit és

jogait az Ekt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. E jogok és érdekek gyakorlását, illetve érvényesítését pedig az igazgatótanács végzi.

4.7. A vezetői helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezető-helyettes hiányzása esetén a helyettesi feladatokat vagy az intézményvezető, az ő akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus látja el.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vagy a helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A **gazdaságvezető** távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

5. Az iskola működése

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat;
- Működési engedély;
- Pedagógiai program;
- Éves munkaterv;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
- Házirend;
- Intézményi önértékelési program;
- Belső szabályzatok.

A pedagógiai program

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

A pedagógiai program elkészítéséért a fenntartó ajánlásai alapján az intézményvezető a felelős, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A program képezi az iskolában folyó nevelő-oktató munka elvi, tartalmi és szakmai alapjait. A mindenkori állami és egyházi oktatási rendelkezésekre figyelemmel meghatározza:

- Az iskola keresztyén szellemiségét tükröző feladatrendszert.
- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulói tudás értékelésének és minősítésének módját.
- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- A tanórán kívüli nevelési tevékenységek alkalmainak és kereteinek szabályozását.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

5.1.1. Tájékoztatás a Pedagógiai programról

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

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

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeknek a tanév szakaszaira lebontott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét **az intézményvezető a munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület bevonásával készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Az éves munkaterv megtekinthető a nevelői szobában és az intézmény honlapján.

Házirend

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a kötelességeket és jogokat, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának kötelessége és joga. A Házirend megalkotásában a nevelőtestület részvételi joggal rendelkezik. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirend megtekinthető az iskola könyvtárában, az intézmény honlapján. Kifüggesztésre kerül valamennyi osztályteremben.

5.2. A tankönyvellátás helyi rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.9.) EMMI rendelet módosításáról a Tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 1265/2017.(V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek

beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

A tankönyvfelelős megbízása

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelősök megbízása a KELLO -val kötött Tankönyvellátási szerződés alapján történik.

A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés évi menetrendje:

március: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.

március: KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyv rendelések elektronikus formában jóváhagyathatók a szülővel/gondviselővel, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.

április 1.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.

április 1. - 30.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.

május 15. - június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.

augusztus 1. - augusztus 25.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.

augusztus 28. - augusztus 31.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).

augusztus 21. - szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési

felületen a fenntartó jóváhagyásával.

szeptember 25 - től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

szeptember 25. - március 13.: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen, **március 16. - április 30.** közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen fogadjuk az iskolák részéről.

szeptember 27. - október 1.: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

Tankönyvek átvétele:

augusztus végéig a megrendelt tankönyvek kiszállítása.

A tankönyvosztás idejéről és rendjéről tájékoztatjuk a szülőket.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

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

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

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

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

A 87. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított. A nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesíteni kell.

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A tanév végén a digitális napló által generált anyagnyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.4. Az iskola munkarendje

5.4.1. Éves munkarend

- Az iskolai év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
- A tanév szorgalmi ideje 183 tanítási nappól és 4 tanítás nélküli munkanapból áll, (a munkanapok pontos száma a tanítási napokra eső ünnepek számától függ).
- A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a tanévzáró istentisztelettel fejeződik be. Ezt szakítják meg a (őszi, téli, tavaszi és nyári) tanítási szünetek.
- Tanítási szünet idejében az iskola tanulói vagy tanárai csak külön felkérés vagy megbízás alapján kötelesek részt venni a fenntartó vagy egyéb hatóság szervezte rendezvényeken.
- A tanév helyi rendjét, a miniszteri rendeletet figyelembe vételével, az intézményvezető határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet által jóváhagyott munkaterv dönt:
 - a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól és az új tanév feladatairól;
 - az egész iskolát érintő rendezvények és ünnepélyek helyéről, tartalmáról, időpontjáról és az értük felelős személy kilétéről;
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;

- a bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjéről és idejéről;
 - a különbözeti, osztályozó- valamint javítóvizsgák rendjéről;
 - a Házirend esetleges módosításáról.
- A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.4.2. Heti munkarend

A tanítási hét hétfőn 7⁴⁰ órakor hétindító reggeli istentisztelettel kezdődik. A munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a tanárok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők. Nulladik óra tartása tilos.

A hétfői munkaszüneti és pihenőnapokon az iskola zárva tart. Ez idő alatt az iskola épületében rendezvényeket előzetes egyeztetés és intézményvezetői engedély alapján lehet tartani.

5.4.3. Napi munkarend

- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.55 órakor közös imádsággal, bibliaolvasással és énekléssel kezdődik, az utolsó óra végén közös imádsággal fejeződik be.
- A tanítási órák látogatására külön engedély nélkül — előzetes megbeszélés alapján — csak a tantestület tagjai jogosultak. A látogatásra minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a szaktanárral történt egyeztetés alapján.
- A tanítási órák megkezdésük után látogatással nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.
- Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, kivéve a második óra utáni tízórai szünetet, amelynek időtartama 15 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.
- Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak indokolt esetben.

5.5. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola nyitvatartása

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 18 óráig, tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Pedagógus ügyelet 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig van az intézményben, a gyerekek felügyeletét is ebben az időpontban tudjuk biztosítani. Az ügyeleti rendet minden alkalommal az intézményvezető határozza meg. Tanítási szünetekben az intézmény létesítményei csak intézményvezetői engedéllyel használhatók.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — kérelem alapján — az intézményvezető ad engedélyt. Rendezvények esetén az iskola a rendezvény végéig tart nyitva. A nyitvatartási idő meghosszabbítására az intézményvezető adhat engedélyt.
- Tanítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az iskola épületében.
- Tanítási időben szünetekben tanári ügyelet működik 7³⁰ órától 12³⁰ óráig. A pedagógusok ügyeleti beosztását az intézményvezető-helyettes készíti el az órarend figyelembe vételével.

Az iskola épülete, helyiségei

Az iskola termeinek, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjére vonatkozó általános, gyakorlati szabályok javarészt az iskolai Házirend is tartalmazza. Az alábbi rendszabályai az iskolai év meghatározott napjain, illetve programjai idején (értekezletek, fogadóórák, ünnepi alkalmak stb.) az intézményvezető döntése alapján módosulhatnak.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

- * Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvara és sportpályája a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az épület rendjének és tisztaságának fenntartása a gazdasági vezető, illetve a hozzá rendelt technikai személyzet feladata.
- * Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni.

A tantermeket a portások nyitják 7.00 órakor és ők zárják be az iskola bezárásakor, 18.00 órakor. Az egy-egy osztály terméül szolgáló tantermek állandó felszereléséhez tartozik a címerek mellett a Biblia és a Református énekeskönyv. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek, az iskola által képviselt normáival. A tanulócsoporthoz munkanapjuk végén úgy kell elhagyni a tantermeket és osztálytermeket, hogy azok takarítását megkönnyítsék (székeket a padokra, személyes holmit a szekrényekbe tenni stb.).

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A különböző szaktantermek (nyelvi, számítástechnika, tornaterem), illetve a könyvtár használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Reklámtevékenység az intézményben tilos.

Kivétel, ha:

- a tanulóknak szól,
- egyházi rendezvényekre szólít,
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, kulturális, közéleti tevékenységgel függ össze.

A dohányzás intézményi szabályai

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

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.5.1. Az iskolával nem jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

- * az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől és működtetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén);
- * az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és kíséri;
- * a gyermekükért érkező szülők a tanítási órákat, tanórákn kívüli egyéb foglalkozásokat, csak rendkívüli esetben zavarhatják;
- * a napközis tanulókért hozzátartozóik legkorábban 16 órakor jöhetnek;
- * ügynököket, házalókat az épületbe beengedni nem szabad.

5.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.7. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos szabályok

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató

munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások, énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni tanrendben tanulók felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása, kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- h) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- i) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- j) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- l) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- m) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- n) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- o) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- p) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel, részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- q) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- r) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- s) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatok mindegyikét,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok kivéve az **a, b, f, m** pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.8. Pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény

órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint– szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus köteles a tanulók témazáró dolgozatát legkésőbb három héten belül, kisebb anyagrészből írt röpdolgozatát egy héten belül kijavítani és értékelni. Az eredményről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell az e-naplón keresztül. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szöveges visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő

feladatokról. A pedagógus az iskolai növendékét magántanítványként (ellenszolgáltatásért) nem taníthatja.

A pedagógus köteles a Házirend előírásait a tanulókkal megtartatni, saját munkáját pedig jelen szabályzat és a Házirend szabályainak figyelembe vételével végezni.

A fenti pontok megtartásáért a pedagógus fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.9. A tanulók munkarendje

A tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogszabályokat a Nkt. 50. 53.§-ai, a tanulói köteleességeket és jogokat a Nkt. 45-46.§-ai szabályozzák. Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

Az iskolai Házi rend tartalmazza a tanulók jogainak és kötelességeinek, valamint a tanulók belső munkarendszabályainak leírását. A szabályok megtartása a tanulók számára kötelező. A Házi rendet — az intézményvezető előterjesztésére — a fenntartó testület fogadja el, a vonatkozó törvényekben (Nkt 25. § ; Ekt. 28. § (2)) meghatározott személyek, illetve testületek egyetértésével. A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnök, vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

5.10. Iskolai vizsgák, felmentések

Az iskola – rendszeres működésének során és jogosítványainak értelmében – különféle szintű és célú vizsgákat bonyolít le az iskolaév meghatározott szakaszaiban. Ezek közé tartozik, az évközi és év végi osztályozó és különbözeti vizsga és a pótvizsga.

Osztályozó, illetve különbözeti vizsga

A Köznevelési törvény által meghatározott esetekben az iskola lehetőséget biztosít, hogy a tanulók egy-egy tárgyból félévi vagy év végi osztályozó vagy különbözeti vizsgát tegyenek. A vizsga előkészítése, megszervezése és a vele kapcsolatos adminisztratív teendők lebonyolítása az intézményvezető-helyettes feladata. A vizsga lefolyásáról jegyzőkönyv készül, az eredményt az anyakönyv és a bizonyítvány rögzíti. A vizsgakövetelményeket az iskola érintett szakmai munkaközösségei, a vizsgáztatás szabályait a Knt. és a vonatkozó rendeletek és utasítások határozzák meg.

Javító vizsga

Az iskola javító vizsgára bocsátja azon tanulókat, akik az iskolai szorgalmi év végén egy vagy két tantárgyból elégtelen minősítést szereztek. Azon tanulók esetében, akik három tantárgyból szereztek elégtelen minősítést, a nevelőtestület dönti el – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével –, hogy javító vizsgára vagy évisméltésre bocsássa őket. A vizsgát a tanév utolsó szakaszában, a következő tanév kezdete előtt kell megtartani. Előkészítése, megszervezése és a vele kapcsolatos adminisztratív teendők lebonyolítása az intézményvezető-helyettes feladata. A vizsga szabályait a Knt. és a vonatkozó rendeletek és utasítások határozzák meg.

5.11. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A törvényes munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő kezdete előtt 10 perccel kell megérkezni a munkavállalónak a munkahelyére. A munkaidő nyilvántartása a jelenléti íven történik.

6. A belső ellenőrzés rendje

Az iskola intézményvezetője — felelősségi köre révén — az intézmény életének, működésének valamennyi területe fölött gyakorolja az ellenőrzés jogát. Ezt a jogot megosztja a nevelő-oktató munka ellenőrzésében a munkaközösség-vezetőkkel, az intézményvezető-helyettesekkel, a technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében a gazdasági munkatárssal. A szűkebb iskolai közösségek (munkaközösség, osztályközösség) munkájának ellenőrzésében az intézményvezető mellett az adott közösség vezetésével, felügyeletével megbízott pedagógus (osztályfőnök, munkaközösség-vezető), illetve munkatárs is részt vesz. Az ellenőrzést mindig az ellenőrzött fél (csoport) tudtával kell végezni.

Rendszeres ellenőrzések:

Az iskola működésének szabályszerűsége, eredményessége és hatékonysága érdekében rendszeresen (évente vagy sűrűbben) kell ellenőrizni:

- a pályakezdő pedagógusok munkáját (tantervi fegyelem, követelmények, értékelés, adminisztráció);
- a munkaközösségek tagjainak szakmai tevékenységét, a nevelési-oktatási és minősítési követelmények egységességét;
- a tanórán kívüli nevelő-oktató tevékenységek haladását, rendszerességét, látogatottságát és eredményeit;
- az adminisztratív és gazdasági dolgozók körében a pénzügyi és iratkezelési szabályok megtartását;
- a próbaidős dolgozók tevékenységét;
- a technikai dolgozók munkájának rendszerességét, pontosságát, a munkavégzést szabályozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi utasítások és rendelkezések követését.

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 intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató

munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés területei az iskolában

Pedagógia	Tanügyigazgatás	Munkáltatói feladatok	Gazdálkodás	Lelki tevékenység	Egyéb
Lásd: „A pedagógiai ellenőrzés színterei” c. táblázatot	<ul style="list-style-type: none"> • e-naplók, anyakönyvek • házi feladat és dolgozat-füzetek • statisztika • étkezés • tantárgyfelosztás • órarend • mulasztások pontos jelölése, összesítése hetente, majd havonta és félévente • beiratkozás • beiskolázás • vizsgák megszervezése • a tanév rendje 	<ul style="list-style-type: none"> • átruházott jogkörök ellenőrzése (munka-közösség-vezető, intézményvezető-helyettes) • személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás) • a munkaidő pontos betartása • technikai dolgozók munkavégzése • pályakezdő kollégák • új kollégák 	<ul style="list-style-type: none"> • beszerzések • eszközök nyilvántartása és karbantartása, pótlása, állaga • szakelektárak • karbantartás • biztonság-technikai előírások betartása • túlóra, helyettesítés elszámolása • besorolások 	<ul style="list-style-type: none"> • szociális érzékenység • empátia • bánásmód • pozitív értékelés 	<ul style="list-style-type: none"> • munka-, tűz- és balesetvédelem • rendszeres orvosi ellátás megszervezése és biztosítása • tanuló- és gyermek-balesetek megelőzése • ügyeletek (tanítási idő alatt és után) • dekoráció • tantermek, illemelyek, folyosók, udvar, konyha, szertárak tisztasága

A pedagógiai ellenőrzés színterei

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó	Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Minőségfejlesztés	Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> • óralátogatások (pályakezdő, új kolléga; tantárgygondozás aktivitásmérés) •dokumentumok ellenőrzése (például tanmenet) • taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága • könyvtár, napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, verseny 	<ul style="list-style-type: none"> • templomba járás • tábor • kirándulás •Diákönkormányzat • szülői szervezet •közművelődési intézmények (múzeum, színház, könyvtár, levéltár) •fogadóórák, szülői értekezletek 	<ul style="list-style-type: none"> •tanulói szokásrendszer •értékelés (osztályzatok aránya, szülői tájékoztatás) •mérések, vizsgálatok (tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűd vizsgálat) •partneri elégedettségi mérések •belső szabályozók betartásának ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> •szociális érzékenység • empátia • bánásmód •pozitív értékelés • Biblikus szemlélet • keresztyén szemlélet 	<ul style="list-style-type: none"> •gyermekvédelem • továbbtanulás • beiskolázás •ügyeleti rendszer • házi rend • a tanítás nélküli munkanapok felhasználása •továbbképzésen való részvétel ellenőrzése • a református iskolák munkaközösségeinek együttműködési szintje

6.1. A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek		☺ ☀️△										
Munkaterv		☺️△										
Naplók (haladási és osztályozási rész)		☺️△ □	□	△□	□	△ □		△□	□	△ □	☺️△ □	
Anyakönyvek, bizonyítványok		□△	□ ☺️ △								□☺️ △	
Óralátogatások	Folyamatos △☀️☺️											
Napközis foglalkozások, tanulószoba	Folyamatos △☀️☺️											
Szakkörök, korrepetálás	Folyamatos ☺️△											
A munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása						☺️ △					☺️△	
Mérések szervezése					☀️△				☀️△	☀️ △		
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)			☀️	☀️	△		△☀️ ☺️		△☺️			
Továbbtanulások előkészítése						☺️ △			☺️△			

Pályázatokon való részvétel	Folyamatos ☺ △ ☀
Rendezvények, ünnepek	Folyamatos ☺ △ ☀
Versenyek	Folyamatos △ ☀
Tanulói szokásrendszer	Folyamatos ☺ △ ☀
Ügyeleti rend	Folyamatos ☺ △

Jelmagyarázat:

☺ intézményvezető

△ intézményvezető-helyettes

☀ munkaközösség-vezetők

□ osztályfőnökök

Az ellenőrzés rendje

- az ellenőrzött foglalkozásokat lehetőleg aznap értékelni kell, a meglátogatott pedagógus jelenlétében az ő meghallgatásával,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni szükséges,
- az ellenőrzések tapasztalatairól az iskola vezetői tanévenként legalább két alkalommal számot adnak a nevelőtestület előtt.

7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 27. §-a alapján iskolánkban a tanuló heti kötelező óraszámára és az osztályok engedélyezett heti időkeretének különbözete terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozásokat szervezünk.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat rögzíteni kell az e-naplóban.

7.1. Az iskola hitélete

Iskolánk célja a bibliai alapokra építő, keresztyén értékrend erősítése a tanulóknak, pedagógusok személyes életében és közösségünk szintjén. A fenntartó egyházközség lelkészeivel, presbitereivel együttműködve szeretnénk a ránk bízott gyermekeket családjukkal együtt megszólítani úgy, hogy a hagyományos istentiszteleti alkalmakat gyerekszerűvé, a fiatal családok számára minél érthetőbbé formáljuk.

Ezt a célt szolgálja a hit- és erkölcstannak, mint iskolai tantárgynak a heti órarendbe való iktatása és ezt támogatják az iskola éves, heti és napi időbeosztásában megjelenő rendszeres és rendkívüli istentiszteleti alkalmak.

Rendszeres programok

Az iskola napirendje bibliaolvasással, énekléssel és közös imádsággal kezdődik. A heti rendszerint hétfőnként 7.40-től az egész iskola közös hétkezdi áhítaton vesz részt.

Ünnepi és rendkívüli programok

A tanévi rend szempontjából rendszeresnek, jelentőségük okán rendkívülinek tekintendők az ünnepélyes tanévnyitó és -záró istentiszteletek, a nyolcadikosok ballagása, az egyházi ünnepek — a reformáció ünnepe, karácsony, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösd — alkalmából tartott ünnepi istentiszteletek, az ezekhez kapcsolódó vagy ezektől függetlenül szervezhető hitélet programok (imaséták, vetélkedők, csendesnapok), valamint a havonként megrendezésre kerülő családi istentiszteleti alkalmak.

A pedagógusok lelki feltöltődését, bibliai alapokon való gondolkodását segítik a pedagógus bibliaórák. Fontos számunkra a szeretetből fakadó személyes odafigyelés a gyermekekre és a dolgozókra. Ezt szolgálják az iskolalelkész lelkigondozói fogadóórái és csoportfoglalkozásai is.

A nevelőtestület tagjai támogatják az egyházközség által szervezett programokat és segítik azok megvalósulását.

Az iskola és a gyülekezet közös és fontos eseménye a hittan vizsga és a konfirmáció. Az előző tanévek megújított rendjét követve segítjük ebben a nyolcadikos tanulókat, együttműködve a Kálvin téri egyházközséggel is.

A szervezett alkalmak mellett arra törekszünk és azért imádkozunk, hogy a keresztyén értékrend átadása elhangzó szavaink, tetteink által folyamatosan megvalósuljon.

7.2. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint tanórákon kívül tanulmányi, művészeti vagy sportfoglalkozásokat szervez. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek, illetve működhetnek:

- ☐ szakkörök;
- ☐ napközi otthon, tanulószoba;
- ☐ diákkörök;
- ☐ énekkar;
- ☐ sportkörök;
- ☐ korrepetálás;
- ☐ tanulmányi versenyre való felkészítés, illetve felvételi előkészítő;
- ☐ tehetséggondozó foglalkozás;
- ☐ képességfejlesztő alkalmak;

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján az intézményvezető-helyettesek rögzítik. A pedagógusok által vezetett rendszeres különórákra való jelentkezés önkéntes, de a feladatok vállalása után a foglalkozások látogatása már kötelezettség, mely alól az intézményvezető csak rendkívüli, indokolt esetben adhat felmentést. A tanórán kívüli foglalkozások eredményeiről az iskola vezetősége rendszeresen tájékozódik és gondoskodik arról, hogy a szűkebb vagy tágabb körben sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az iskola nyilvánossága elé kerüljenek. A külön elfoglaltságokkal járó rendkívüli programokat (szereplések, sportmérkőzések stb.) az elvállalás előtt az intézményvezetővel kell engedélyeztetni, ha azok megbolygatnák az iskola mindennapos munkarendjét.

Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől, illetve a szülők igényétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi idő végeztéig előre meghatározott tematika alapján folynak. A működés feltételeit lehetőség szerint az iskola költségvetésében biztosítani kell. Különösen költséges foglalkozások (drága eszközök, anyagok, kísérletek stb.) szervezésére csak részvételi díj befizetése esetén van mód. A szakkörökre a tanév kezdetén lehet jelentkezni, működéséhez minimum 8 fő részvétele szükséges.

Napközi otthon, tanulószoba:

Szorgalmi időben működik. Napközis ellátást 3. évfolyamtól kezdődően, a szülői igények alapján a felső tagozatos tanulóknak is biztosítunk. Tanulószobai ellátást legalább 15 jelentkező esetén, a fenntartó jóváhagyásával 8. évfolyamon indítunk. A tanórai és egyéb foglalkozások 16⁰⁰ - ig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettségként jelentkeznek valamennyi évfolyam esetében. A napközi otthon és a tanulószoba kiemelt feladata, hogy felkészítse a tanulókat a következő tanítási napra. Mutasson példát a szabadidő kulturált eltöltésére.

A szülő kérheti gyermeke iskolában való délutáni benttartózkodás alóli felmentését, ha

- a gyermek a tanulmányi előmenetelét segítő családi háttérrel rendelkezik;
- a szülő nem dolgozik, ezért gyermeke otthoni délutáni felügyelete és felkészítése biztosított;
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van (pl.: sportkör, különóra stb.);
- gyermeke beilleszkedési, norma - és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglalkozások megterhelőek lennének számára;
- a szülő munkaidő beosztása szükségessé teszi a tanuló délutáni otthoni tartózkodását.

A kérelem beadásának módja: a honlapról is letölthető kérelmeket az osztályfőnökök és a napközis nevelők továbbítják az intézményvezetőnek.

A kérelem elbírálása után a szülő határozatot kap.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére és az osztályfőnök javaslatára történik. Működési rendjét az intézményvezető állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközis foglalkozásról való távozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet. Rendkívüli esetben az eltávozásra a vezetés adhat engedélyt.

A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyerek iskolai előmenetelét és magatartását.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető pedagógus. Működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és – lehetőségeihez mérten – a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, kottamásolás stb.) Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában. A kórus vezetője az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

Sportkörök és a mindennapos testedzés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1–4. évfolyamon heti négy, 5–6. évfolyamon heti három órát az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk. A fennmaradó órákat az 1–6. évfolyamon az alábbi rendben biztosítjuk diákjaink számára:

- néptáncoktatás 1–3. évfolyamon,
- társastánc 5–6. évfolyamon
- úszásoktatás 4–6. évfolyamon.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással, a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával két testnevelés foglalkozás kiváltható.

A **gyógytestnevelés**en való részvétel kötelezettsége az iskolaorvos javaslata alapján történik, ahol a tanuló megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló kérelme alapján felmentést kaphat az iskolai testnevelésórák egy része (1-2 óra) alól.

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére és a napi testedzés biztosítására, színvonalas munka esetén pedig a területi, városi vagy országos sportéletbe való bekapcsolódás szándékával szerveződik. Vezetője az iskola testnevelő

tanára vagy szakképesítéssel rendelkező külső szakember (edző). Működésének rendjét úgy kell szabályzatban rögzíteni, hogy az iskolai időbeosztást ne sérthesse.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Tehetséggondozó és felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások

Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a tanulásban lemaradt vagy gyengén teljesítő gyerekek felzárkóztatását a tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik, főtantárgyanként és osztályonként (magyar irodalom és nyelvtan, matematika) heti 1 alkalommal.

A fejlesztő foglalkozásokon a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatok alapján heti egy-két órában vesznek részt az SNI-s és BTMN-s tanulók.

Felvételi előkészítő, versenyfelkészítés

Foglalkozások szervezhetők a tanulmányi versenyekre, illetve a felvételi vizsgákra való felkészítés céljából rendszeresen vagy időszakonként. A foglalkozáson résztvevő tanulókat a szaktanár jelöli ki.

Kirándulások

Az iskola éves rendjében különböző célú rendszeres és rendkívüli kirándulások szervezhetők. Az osztályközösségek a tanév egy munkanapját hagyományosan kirándulás céljára fordíthatják. A kirándulás vezetője az osztályfőnök, akinek munkáját egy kísérő tanár segíti. A kirándulás lehetséges nevelési célja a közösségépítés, tanulmányi célja pedig az iskolában tanultak kiegészítése, bővítése, illetve alkalmazása, valamint az ország megismerése. Ennek megfelelően az utazás célpontjai Magyarország történelmi, földrajzi, természetrajzi, művészet- és művelődéstörténeti vagy néprajzi szempontból jelentős tájegységei, helységei lehetnek. A kirándulások az iskolai nevelés-oktatás szerves részét képezik, ezért időtartamuk alatt – rendkívüli körülményeik ellenére – az iskolai Házirend szabályai

érvényesek. E szabályok megtartása minden résztvevőnek kötelessége, a vezető tanároknak pedig felelőssége.

Rendkívüli kirándulást szervezhet az iskola bármely nagyobb vagy kisebb csoportja (osztály, szakkör, sportkör stb.) a tanítás heti- vagy éves rendje szerint szabadon maradt időpontban (hétvégén, iskolai szünetekben stb.) Rendkívüli kirándulás szervezhető külhonba is, melyre jó lehetőség a Határtalanul programba való bekapcsolódás. A pályázati támogatásnak köszönhetően 7. évfolyamos tanulóink ellátogathatnak a határon túli magyarlakta területekre. E programok szervezésében és lebonyolításában ugyanazok az ügyeleti és viselkedési kötelezettségek érvényesek, amelyek az iskola rendszeres kirándulásait szabályozzák. A speciális vagy fokozott fizikai megterheléssel járó programok (sítábor, vízi, lovas- vagy kerékpártúra stb.) lebonyolításában pedig gondoskodni kell megfelelő egészségügyi felügyeletről.

Egyéb rendezvények

Az iskola bármely tanulócsoportja, közössége vagy diákszervezete egyéb, nem rendszeres rendezvényt is tarthat (klubdélután, osztály és iskola közösségi programok stb.) az iskola épületében. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyeztetés céljából be kell jelenteni az iskola vezetőjének és az engedélyezett összejövetelen biztosítani kell a tanári felügyeletet, illetve részvételt. Az iskolai közösségek vagy azok kisebb csoportjai szervezhetnek kiállítás-színház- vagy koncertlátogatást is. Ilyen esetben az iskolai fegyelem és viselkedés szabályai az iskola falain kívül is kötelezik a programban résztvevő diákokat és tanárokat.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. Igény esetén menzát is biztosítunk tanulóink részére.

Az intézmény dolgozói igénybe vehetik a munkahelyi étkeztetést.

A pedagógusok kötelesek részt venni (felügyeletet biztosítani) az intézményi étkeztetés lebonyolításában.

8. Az iskola közösségei

8.1. A nevelőtestület

Az iskolai nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési-oktatói kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési törvény szerinti döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező tanácskozó és határozathozó szerve, elnöke az intézményvezető. A nevelőtestület – esetenként vagy állandó jelleggel – szűkebb csoportokat hozhat létre szakmai, pedagógiai vagy szervezési feladatok elvégzésére. Ilyen csoportok a pedagógusok szakmai munkaközösségei vagy az iskolai életben döntést igénylő leggyakoribb kérdések vizsgálatára alakítandó testületi bizottságok.

8.1.1. A tantestületi tagok jogállása

Az iskola pedagógusainak határozatlan idejű alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az Ekt. 51. §-a értelmében – az óraadók kivételével – az igazgatótanács jóváhagyása szükséges. Egyebekben a tanárok fölött az intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola pedagógusaira a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek. Az Ekt. előírja annak rögzítését, hogy az iskola alapító okiratában, pedagógiai programjában, illetve az Ekt. 48. és 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

8.1.2. A tantestület tagjai, alkalmazásuk feltételei

- Az iskola tanárainak sorába – pályázat vagy meghívás alapján – elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, példás életvitelű, szakirányú diplomával rendelkező és feladatainak elvégzésére alkalmas magyar állampolgárt kell felvenni.
- Kivételes, indokolt esetben alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét.
- A nevelőtestület minden tagjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy magyar, református, keresztyén közösség munkatársa. Ehhez méltó megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével köteles segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését (Ekt. 48. §).
- A pedagógus – hivatásának gyakorlásában és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával, munkájának felelősségteljes és pontos végzésével, fegyelmezett magatartásával, a másik ember iránt

érett felelősségével és segítőkészségével mutasson példát a rábízott növendékeknek (Ekt. 53. §).

Az iskola tanára — munkaviszonyának jellege szerint — lehet

- főállású vagy részfoglalkoztatású, határozatlan időre kinevezett;
- főállású vagy részfoglalkoztatású, határozott időre megbízott;
- helyettesítéssel megbízott;
- óraadó.

A tanárok jogait, kötelességeit és feladatait a Köznevelési törvény 62. 63. §-a, illetve az Ekt. 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti .

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítós számú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt keretében átvett tanári laptopokat az egyedi használatba vételi szerződésben foglaltaknak megfelelően szükséges használni.

8.1.3. A nevelőtestület működése

Az iskolai nevelőtestület feladatai:

- közreműködés az iskola Pedagógiai programjának, SzMSz-ének, Házi rendjének elkészítésében, véleményezésében;
- a Pedagógiai programhoz tartozó tantárgyi tervek kidolgozása és színvonalas megvalósítása, mindezek útján az iskola magyar református szellemiségének megalapozása, képviselete és ápolása a növendékek körében;
- a szaktárgyak biblikus szemléletű oktatása;
- az iskola működésének rendjét meghatározó, valamint a nevelő-oktató munkát szabályozó és segítő dokumentumok kidolgozása, véleményezése, jóváhagyása és megtartása;
- az iskola éves munkatervének meghatározása és végrehajtása;
- a pedagógiai célok megvalósulását szolgáló eszközök (tankönyvek, taneszközök) kiválasztása;
- az iskolai diákszervezet tevékenységének támogatása.

8.1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
-
- A nevelőtestület döntéseit, javaslatait vagy véleményét nyílt (a jogszabályban meghatározott személyi ügyek esetén titkos) szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök (intézményvezető) szavazata dönt.
 - Döntéshozatal, illetve szavazás szempontjából a nevelőtestület teljes jogú tagjának számítanak és szavazati joggal bírnak:
 - a főállású vagy részfoglalkoztatású, határozatlan időre kinevezett pedagógusok;
 - a főállású vagy részfoglalkoztatású, határozott időre megbízott pedagógusok;
 - a gazdasági vezető;
 - az iskolai munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű nevelőtestületi dolgozók.
 - A nevelőtestület szavazás esetén akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek (osztályértekezlet esetén az osztályban tanító pedagógusoknak) legalább kétharmada jelen van.
 - A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.
 - A nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról az intézményvezető vagy a testületnek a végrehajtással megbízott tagja gondoskodik.

8.1.5. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattevési és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az intézményvezető hívja össze, ügyrendjét is ő, vagy az elnökléssel megbízott intézményvezető-helyettes határozza meg. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik.

A témától függően meghívhatók – az egyetértési joggal rendelkező – Szülői Szervezet és Diákönkormányzat képviselői.

A teljes nevelőtestület értekezletei:

- tanévnnyitó- és tanévzáró értekezelet;
- őszi és tavaszi nevelési értekezelet;
- havonkénti/ kéthavonkénti munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha azt a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy az intézményvezető szükségesnek látja.

Osztályozó értekezletek:

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét a rendszeres félévi és év végi osztályozó értekezleteken osztályonként értékeli. Az osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti. Ezeken az értekezleteken az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes és az osztályfőnök mellett az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

Egyes tanulóközösségekben felmerülő problémák megvitatása céljából az osztályfőnök a vezetővel történt egyeztetés után rendkívüli értekezeletet hívhat össze az osztályban tanító pedagógusok részére.

8.1.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruházza az alábbi jogköreit:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület tagjai választott vezetőiken keresztül és/vagy az értekezleteti munkaformák valamelyikén keresztül értesülnek az iskolavezetőség kialakított álláspontjáról.

8.2. A pedagógusok javadalmazása

8.2.1. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus – a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével – a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az intézményvezetőn keresztül a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok – a külön jogszabályban foglaltak szerint – a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8.2.2. Kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés

Egyszeri, vagy rendszeres kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés adható, amennyiben a fenntartó jóváhagyásával érvényes intézményi költségvetés lehetővé teszi, azon pedagógusok számára, akik tehetséggondozás, versenyeztetés területen kiemelkedő munkát végeznek. Ugyancsak egyszeri, vagy rendszeres keresetkiegészítéssel ismerheti el az intézményvezető azon pedagógusok munkáját, akik rendkívüli többletfeladatot látnak el. A keresetkiegészítés összegéről a munkaközösségvezetők véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt.

8.2.3. Béren kívüli juttatások rendszere

Az érvényben lévő intézményi béren kívüli juttatásokat az SzMSz mellékletét képező „Határozat az intézményi ___ . évi kafetéria-juttatásokról” elnevezésű dokumentum tartalmazza, amelyet az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott költségvetés, a mindenkori adózási szabályok és a racionális gazdálkodás szempontjait szem előtt tartva minden gazdasági év január 20. napjáig állít össze.

8.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelőtestület saját szervezetén belül a Köznevelési törvény 71. § -a értelmében szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésére szakmai munkaközösségeket hoz létre. Munkaközösség legalább öt taggal alapítható. A közösségnek hivatalból tagja az adott szaktárgyat tanító minden tanár. A tanárok, szaktárgyaiknak megfelelően, illetve osztályfőnökként több munkaközösség tagjai is lehetnek. A munkaközösségek élére az intézményvezető a csoport tagjainak javaslata alapján tanévenként vezetőt jelöl ki, aki — a vezető felkérésére — a szakterületét érintő kérdésekben tanácskozási, javaslattevő és véleményezési joggal vesz részt a vezetőség munkájában. Feladatait és jogkörét munkaköri leírása rögzíti. A közösségek a vezető által készített és a tagok által elfogadott munkaterv alapján végzik munkájukat.

Iskolánkban működő munkaközösségek:

- iskolaotthonos (1-2. évfolyam);
- 3-4. osztályos;
- felső tagozatos humán;
- felső tagozatos reál;
- idegen nyelvi;

Ha a személyi feltételek ezt indokolják, az egy körbe tartozó munkaközösségek, összevonhatók, illetve szétválaszthatók. Új munkaközösséget lehet létrehozni, ha az iskola oktatási tevékenysége újabb tantárgyakkal bővül. Összevonásról és új munkaközösség létrehozásáról a szaktanárok véleményének meghallgatása után az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Biztosítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a

gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket a félévi és év végi értekezleten beszámoltatja a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek kiemelt feladatai:

- részvétel az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- részt vesz a helyi tanterv kialakításában,
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása;
- módszertani eljárások tökéletesítése;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, házi tantárgyi pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes követelményrendszer kialakítása;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre;
- továbbképzések szervezése;
- a pályakezdő pedagógusok támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás előkészítése.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

- munkaközösség-vezető jelölése a közösség tagjai közül;
- új szakmai és módszertani eredmények nyomon követése, megvitatása, kísérletek és fejlesztő, kísérletező munkához való csatlakozás kezdeményezése az intézményvezetőnél;
- tantervek, taneszközök, tantárgymódszertani eljárások kiválasztása, megváltoztatása a vonatkozó szabályok, rendelkezések keretein belül;
- a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlása.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amelynek átadási határideje szeptember 30.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- Részt vesz a vezetői értekezleten, és beszámol arról a munkaközösség tagjainak.

- A vezetői értekezleten tájékoztatást ad a munkaközösségben elvégzett munkáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai, városi, megyei és országos versenyeket, gondoskodik a kollégák tájékoztatásáról és a tanulók jelentkeztetéséről.
- Koordinálja a helyi tantervvel kapcsolatos teendőket.
- Lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző rendezvények, iskolai versenyek szervezésében, és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat, és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tantárgy tanításának helyzetéről, részt vesz a felmerülő problémák megoldásában.
- Véleményezi és támogatja a tantárggyal kapcsolatos egyéni kezdeményezéseket.
- Figyelemmel kíséri a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, biztosítja a tanulókkal szemben támasztott követelmények egységesítését.
- Figyelemmel kíséri a tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat, és hozzájárul a könyvtár tervszerű fejlesztéséhez.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezletet tart.
- A közösség számára a tanév végén értékelést ad az éves munkáról.

8.4. A tanulói közösség

Az iskola tanulói közössége meghatározott módon és elvek szerint kialakult tágabb vagy szűkebb kisközösségek összessége, tagja az iskola valamennyi tanulója. Az iskola tanulói közé bejutni felvétel vagy átvétel útján lehet, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. Adott osztályba, illetve tanulócsoportba csak olyan növendéket lehet felvenni, aki az osztály korcsoportjánál legfeljebb egy évvel idősebb.

8.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamon belül azonos betűvel jelölt tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit a munkaközösség-vezető javaslatának figyelembe vételével az intézményvezető bíz meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ⇒ az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit;
- ⇒ segíti a tanulóközösség kialakulását;
- ⇒ koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- ⇒ aktív kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel;
- ⇒ figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- ⇒ az osztályában tanító pedagógusok segítségével minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát;
- ⇒ szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről;
- ⇒ ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: precízen vezeti az e-naplót; gondosan elkészíti az év eleji, félévi és év végi statisztikákat;
- ⇒ javaslatot tesz jutalmazásra, támogatásra, büntetésre;

- ⇒ tanmenetet készít nevelő munkájához;
- ⇒ szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat;
- ⇒ figyelmet fordít osztályában az ifjúságvédelmi feladatokra, nyomon követi az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;
- ⇒ tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít;
- ⇒ az iskola és az osztály programjairól időben tájékoztatja a szülőket szóban vagy írásban;
- ⇒ tanítványai kapcsán rendszeres kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kezdeményezheti az érintett tanulók szakorvosi vizsgálatát;
- ⇒ pályaválasztás időszakában elvégzi a pályaválasztással kapcsolatos feladatokat;
- ⇒ részt vesz az érintett munkaközösség munkájában.

8.4.2. Diákönkormányzat

Intézményünk diákönkormányzata alulról építkező közösségi szervezet, melynek tevékenysége az iskolai élet valamennyi, tanulókat érintő területére kiterjed. Legfontosabb feladatának egyrészt – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az iskolai közösségi élet szervezését, annak mind színvonalasabb segítségét, másrészt a diákok érdekeinek képviselését tartja. A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése. A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogait, lehetőségeiket, és érdekeiket a megfelelő fórumon képviseljék.

- Az osztályok képviselői alkotják az iskola tanulóinak érdekképviselői szervét.
- A testület háromtagú elnökséget és – közülük – elnököt választ tagjaiból.
- A saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.
- Működését segítő tanár koordinálja, akit – a nevelőtestület és a diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – az intézményvezető bíz meg.
- Működési rendjét saját szervezeti és működési szabályzatba foglalja.
- A diákönkormányzat jogainak gyakorlásáról, anyagi támogatásáról az intézmény vezetője gondoskodik, biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
- A diákönkormányzat az éves munkatervét az intézményi munkaterv figyelembe vételével állítja össze.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskola Pedagógia programjának, az intézményi SzMSz-ének, Házirendjének elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez,

elfogadásához,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma az iskolai diákönkormányzati - gyűlés. Az évi rendes diákönkormányzati-gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Az iskolagyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

Olyan ügyek tárgyalása esetén, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Az intézmény minden tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

8.5. A szülői szervezet

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

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetének elnökei, (akadályoztatásuk esetén elnökhelyettesek), az iskolai választmány elnöke, elnökhelyettese vehetnek részt.

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

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Az intézmény szülői választmánya akkor határozatképes, ha azon az osztályok számának több mint 50%-ából jelen van az egyik képviselő. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézmény szülői választmányát az intézmény vezetőjének tanévenként indokolt esetben össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülőközösség a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési - oktatási intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A különböző közösségek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, bizottsági gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

9.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. A hónap utolsó szerdáján 13.30-kor vezetői értekezletet tartunk az intézményvezető irodájában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, előkészítik a következő időszak feladatainak ellátását. A vezetőségi gyűléseken jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül. A vezetői értekezlet döntéseiről az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet.

9.2. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- elektronikus kapcsolattartás.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (elektronikus levelezés) értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

9.3. A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő hirdetőtáblán, vagy e-mailen keresztül értesíthetik egymást. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

9.4. Nem pedagógus dolgozók

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

9.5. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során a szülők részére szóbeli tájékoztatást tart a munkatervben rögzített időpontokban rendezett szülői értekezleteken, illetve fogadónapokon és rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a gyerekek tanulmányi és magatartásbeli előmeneteléről az e-naplón (Krétán) keresztül.

A szülői értekezletek

Az iskola tanévenként két alkalommal – tanévkezdéskor és a 2. félév elején – tart szülői értekezletet az osztályközösségek szülői számára az éves munkaterv által rögzített időpontokban. Az értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola a leendő első osztályosok szüleit a beiratkozáskor értesíti az iskolakezdést megelőző szülői értekezletről.

Rendkívüli szülői értekezletet az intézményvezetővel történt egyeztetés után az osztályfőnök hívhat össze.

Heti tanári fogadóórák

Az iskola minden tanára köteles heti órarendjében egy órát megjelölni fogadóórája számára. Ez idő alatt a tanár telefonon vagy személyesen ad tájékoztatást az érdeklődő szülőknek. A tanári fogadóórák időpontját meg kell jeleníteni az intézmény honlapján.

Tájékoztatás a tanulmányi előmenetről:

A tanulmányi előmenetről való rendszeres visszajelzés miatt minden tantárgyból félévente legalább annyi osztályzatot kell kapnia a tanulónak, amennyi az adott tantárgy heti óraszámához +1 (kivétel a heti 1 órás tantárgy, ahol a félévente minimum 3 osztályzat a kötelező).

9.6. A diákok tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről kiemelt feladat. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás a hétkezdi áhítatot követően, DÖK-gyűlésen, osztályfőnöki órán, iskolai foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján, e-mailen, levélben, szórólapon, közösségi platformokon (kirándulások programjai).

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

9.7. Szülői szervezet

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a kapcsolattartással megbízott pedagógus koordinálja. A szülői szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

9.8. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat működését segítő tanár koordinálja, akit – a nevelőtestület és a diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – az intézményvezető bíz meg.

Mielőtt a nevelőtestület a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben döntést hozna, kikéri a diákönkormányzat egyetértését. Ennek érdekében ezekre a nevelőtestületi értekezletekre meghívást kap a diákönkormányzat elnöke is.

10. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- a fenntartó Bocskai téri Református Egyházközség gyülekezete, presbitériuma, igazgatótanácsa,
- a Magyarországi Református Egyház iskolaügyi hatóságai, szakmai és gazdasági tanácsadó és felügyeleti szervei;
- református egyházi oktatási intézmények;
- az állami oktatásügy illetékes szakmai és gazdasági hatóságai;
- városi és megyei pedagógia szakszolgálatok;
- Református EGYMI;
- Református Pedagógiai Intézet;
- az iskolát támogató „Imádkozzál és Dolgozzál” alapítvány kuratóriuma;
- városi sportegyesületek;
- Bocskai Strand- és Gyógyfürdő;
- városi egészségügyi szervezetek, iskolaorvos, védőnő;
- Magyar Vöröskereszt;
- a település köznevelési intézményei;
- a helyi közművelődési intézmények: Sillye Gábor Művelődési Központ és Közösségi Ház, Kertész László Városi Könyvtár, Hajdúsági Múzeum, Hajdúböszörményi Fiókleveletár.
- a református iskolaügyet vagy magát az iskolát támogató alapítványok kuratóriumai, képviselői.

Fentiek mellett rendszeres munkakapcsolat szerveződhet minden, az iskola rövid és hosszú távú céljait szolgáló bel- és külföldi állami, egyházi és civil szervezettel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében:

- Hajdú Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
- Család- és Gyermejjóléti Központtal,
- illetékes rendvédelmi szervekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

10.1. Pedagógiai Szakszolgálat és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények

Az iskola a különleges bánásmódot igénylő gyermekek kapcsán napi kapcsolatban áll a hajdúböszörményi és megyei pedagógiai szakszolgálattal. A szolgálat munkatársai elvégzik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel, valamint sajátos nevelési igénnyel küzdő tanulók szakértői vizsgálatát és javaslatot tesznek az érintett gyermekek iskolai fejlesztésével kapcsolatban. A rendszeres kapcsolattartást biztosítják szakszolgálati látogatások, az esetmegbeszélések és szakmai konzultációk.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettes a felelős.

A pedagógiai **szakmai szolgáltatókkal** való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

10.2. Gyámügyi, család és gyermekjóléti szervek

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek érdekében az intézmény vezetője a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg, aki kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Hajdúböszörmény városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója

Hajdúböszörmény város polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes és az érintett pedagógus végzi.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- Az iskolaorvosi szobában heti két alkalommal szolgálatot lát el.
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat, megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §(4-5)bekezdéseinek előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központ, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálat értesítése. (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (A gyámhatóság kezdeményezi az Államkincstárnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.)

11.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd

írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés

ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése és az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

12.1. Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- ☐ tanévnnyitó istentisztelet;
- ☐ 1. osztályosok fogadalomtétele;
- ☐ egyházi ünnepi istentiszteleti alkalmak;
- ☐ családi vasárnapok;
- ☐ nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések;
- ☐ „Színpadra lépünk” kulturális gálaműsor;
- ☐ diákbál;
- ☐ Baltazár-hét programjai;
- ☐ nyílt tanítási napok a szülők, (elsősök esetében az óvónők) számára;
- ☐ „Csodavár” iskolára felkészítő foglalkozások a leendő 1. osztályosok számára;
- ☐ „Mazsi matek” egyházmegyei és városi tanulmányi és verseny szervezése;
- ☐ „Értsd jól!” idegennyelvi egyházmegyei és városi tanulmányi verseny szervezése;
- ☐ ballagás;
- ☐ tanévzáró istentisztelet;
- ☐ DÖK nap;
- ☐ szaktárgyi, kulturális és sportversenyek;

Tanévnnyitó

A tanévnnyitó istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel együtt zárt rendben foglalják el helyüket a templomban. Az ünnepség a magyar zászló és az iskolazászló bevonulásával, valamint a Himnusz eléneklésével kezdődik és a Szózat eléneklésével, valamint a zászlók kivonulásával ér véget. Az istentisztelet előkészítése a lelkipásztor, a nyitóünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott tanárok feladata. A tanévet hivatalosan az iskola intézményvezetője nyitja meg.

Egyházi ünnepek:

Az iskola a református egyház ünnepeihez kapcsolódva ünnepi istentiszteletek és csendesnapok megtartásával is hozzájárul a keresztyén értékek, és hagyományok ápolásához, a tanulók ilyen szellemben történő neveléséhez. Az ünnepi istentiszteletek előkészítése és lebonyolítása a lelkipásztor, míg a csendesnapok előkészítése, lebonyolítása az iskolalelkész, hitoktatók feladata. A csendesnapok, családi vasárnapok programjának összeállításába a lelkipásztorok mellett a pedagógusok is bekapcsolódnak.

Nemzeti ünnepek

Hazánk nemzeti ünnepei (október 6., október 23., március 15., június 4.) alkalmából iskolai megemlékezéseket tartunk, illetve képviseljük intézményünket a város által szervezett ünnepségeken. A megemlékezések helyszíne a református templom, ahová szeretettel várjuk a gyülekezet tagjait is. Az ünnepség ez esetben is a zászlók bevonulásával, valamint a Himnusz eléneklésével kezdődik és a Szózat éneklésével ér véget. Az ünnepi műsor előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az ezzel előre megbízott tanárok feladata.

Szaktárgyi, kulturális és sportversenyek

Az iskola a városi, megyei vagy országos szervezésű tanulmányi és művészeti versenyek mellett részt vesz a református általános iskolák tantárgyi, művészeti és sport megmérettetéseiben is.

Iskolánk hagyományosan az egyházmegyei és városi „Mazsi matek” matematikai feladatmegoldó és az „Értsd jól!” idegennyelvi verseny szervezője. Évente egyre nagyobb érdeklődés övezi ezt a rendezvényt, melyet a többi református, valamint helyi iskolával való kapcsolattartás nagyon jó lehetőségének is tekintünk.

„Színpadra lépünk” kulturális gálaműsor

Intézményünk két évenként gálaműsort szervez a Sillye Gábor Művelődési Központ és Közösségi Házban, melyen iskolánk közösségei (osztályközösségek, művészeti csoportok) mutatnak be műsort. A gála megszervezéséért felelős az iskolavezetés, a műsorok előkészítéséért pedig az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok.

Csodavár:

Iskolánk minden év téli időszakában iskolaelőkészítő foglalkozásokat tart a nagycsoportos óvodások részére. A foglalkozások előkészítéséért, az óvodák tájékoztatásáért, az alkalmak megszervezéséért, lebonyolításáért felelősek az

intézményvezető által kijelölt – lehetőleg a következő tanévben az 1. osztályosokat tanító – pedagógusok és az alsós intézményvezető-helyettes.

Ballagás

A tanév végén – a munkatervben meghatározott időpontban – az iskolánktól búcsúzó 8. osztályosok részére ballagási ünnepséget tartunk. A rendezvény színhelye a Bocskai téri templom, ahol ünnepi istentisztelet keretében búcsúznak iskolánk tanulói és nevelőtestülete a ballagó diákoktól. Az ünnepségen részt vesznek iskolánk tanulói és pedagógusai. A ballagás előkészítéséért a 7. és 8. osztály osztályfőnökei és a felsős intézményvezető-helyettes a felelős.

Tanévzáró

A tanévzáró istentiszteleten az iskolai osztályok osztályfőnökükkel együtt zárt rendben foglalják el helyüket az ünnepély helyéül szolgáló templomban. Az ünnepség a tanévnyitó rendje szerint kezdődik és zárul. Az istentisztelet előkészítése a lelkészek és az iskolavezetés, a záróünnepély műsorának megszerkesztése az ezzel előzetesen megbízott intézményvezető-helyettes feladata. Az ünnepélyen veszik át és jutalmukat az iskola kiemelkedő eredményeket elért növendékei és csoportjai. A tanévet hivatalosan az intézményvezető zárja be.

Az iskola pedagógusai és tanulói az iskola jeles, ünnepi rendezvényein – tanévnyitó- és záróünnepély, nemzeti ünnepek, egyházi ünnepek, istentiszteletek, – az alkalomhoz illő viseletben jelennek meg, viselik az intézmény logójával ellátott egyenyyakkendőt.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

13.1.1. Megelőző intézkedések

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi előadó. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok – jelenléti íven – aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, baleset stb.) esetén az épület

kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.

13.1.2. Eljárás tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének,
- gondoskodnia kell a beleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a 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.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének 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,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell

intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A fenti szerv képviselőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az épületek kiürítését a tűzriadó és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

14.1. Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, aki bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a "Kiürítési" tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást, tanórát tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15.A Baltazár Dezső Református Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

A 3/1975 (VIII. 17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről, a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975 KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről;

2011. évi CXC. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 46. § (6), 62. § (12), 63.§ (1)

1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

20/2012. (VIII: 31.) EMMI r. 4. § (2.)

20/2012.(VIII 31.) EMMI r.163 § (2.) (4) (5)

20/2012. (VIII 31.) EMMI r.167 § (1.) (2) (3) (4)

14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a Könyvtári szakfelügyeletről 3. § (2).

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a NEMZETI ALAPTANTERV kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 27. § (1.)

A hajdúböszörményi Baltazár Dezső Református Általános Iskola Pedagógiai Programja, helyi tantervei

Alapelvek:

Az iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségi véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: BALTAZÁR DEZSŐ REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA

A könyvtár címe:4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 10. sz.

Telefonszáma:+36 (52) 228-287

E-mail: ballane.judit@balthazar-hboszormeny.edu.hu

Létesítésének időpontja: 2002. 09.01.

A könyvtár bélyegzője:

Kör alakú, mérete: 40x40 mm, felirata: „*Baltazár Dezső Református Általános Iskola könyvtára Hajdúböszörmény*”. A bélyegző közepén a Magyarországi Református Egyház címere van.

A könyvtár elhelyezése és helyiségei:

Az iskola épületében található, alapterülete 60 m². A helyiségek száma: 1.

Személyi feltételek:

A könyvtárban egy főhivatású könyvtáros dolgozik.

A könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív- és technikai dolgozói, az iskolában oktatási gyakorlatot végző főiskolai hallgatók. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan

Szakmai követelmények:

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt szakmai követelményekkel.

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy osztály foglalkoztatására
- legalább 3000 dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információ hordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéshez szükséges eszközökkel

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

A fenntartó

Az iskolai könyvtár a hajdúböszörményi Baltazár Dezső Református Általános Iskola szerveztében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát is fenntartó hajdúböszörményi Bocskai téri Református Egyházközség gondoskodik az iskola költségvetésében. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó Egyházközség közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai felügyelet

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás) a Hajdú-Bihar Megyei Református Pedagógiai

Intézet segíti. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végzi.

A könyvtár gazdálkodása:

Az iskola költségvetésében biztosítja a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket, amit a könyvtáros tervszerűen és folyamatosan fordít az állomány gyarapítására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A gazdasági- pénzügyi iratok (megrendelő jegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárába van elhelyezve. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai-, irodai- és egyéb eszközökről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

15.1. Az iskolai könyvtár feladata

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 11/1994 (IV.8) MKM rendelet szabályozza. Az iskolai könyvtár az oktató- nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az iskolai könyvtár feladata, hogy segítse az oktató-nevelőmunkát, és előmozdítsa a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információhordozókat (könyv, folyóirat, nem hagyományos dokumentum). Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését. Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár –pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Kiegészítő feladatok:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása (szakkörök, tehetséggondozás)
- részt veszünk a helyi Kertész László Városi Könyvtár által az általános iskolás korosztály számára szervezett programokon (író- olvasó találkozók, nyári olvasópályázat)

- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- részvétel könyvtárak közti információcserében
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása az ODR-en keresztül

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár állományba veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, és kikölcsönzi a tanulóknak.

15.2. A könyvtári gyűjtemény Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állományalakítás szempontjait, kereteit, a gyűjtés szintjét és mélységét a gyűjtőköri szabályzat rögzíti (1. sz. melléklet).

Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (5. sz. melléklet).

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A beszerzésre fordítható összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskola vezetősége. A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a beszerzésre fordítható összeg 30 %-ának erejéig évente szerződést köt a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár részére könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó műveket még ajándékként sem kerülhet állományba. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, illetve ajándékozásra fölhasználhatók.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése az iskola gazdasági szakembereinek feladata.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni az egyedi címleltárak vezetésével és számítógépes adathordozó segítségével. (Egyedi címleltárak a következők: könyvek nyilvántartása, tartós tankönyvek nyilvántartása, CD-k és DVD-k nyilvántartása)

Időleges nyilvántartásba kerülnek mind azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.(füzetes)

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

-brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok

-tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek

-tervezési és oktatási segédletek

-tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasítás gyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdon bélyegzőjével, leltári számmal (címlapverző, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel. Bélyegző kerül a folyóiratok, hetilapok egyes példányaira is. A raktári jelzet a dokumentum gerincére és valamelyik előzőkoldalra írható.

Állományapasztás

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal vonjuk ki az elavult, a fölöslegessé vált vagy az elhasználódott kiadványokat. Hasonló rendszerességgel töröljük az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumokat..

A dokumentumok kivonásának szempontjai:

- Természetes elhasználódás: Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.
- Tartalmi avulás : A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.
- Fölöslegessé válás:

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbiak miatt.

-megváltozik a tanterv

-megváltozik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke

-módosul az idegen nyelvek oktatása az iskola profilja, szerkezete

-csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

- Elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) miatt bekövetkező hiány
- Az olvasók által elvesztet dokumentumok
- Állományellenőrzési hiány

Bármely ok miatt kerül sor állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre. A kivonásra az engedélyt az igazgató adja meg. Tartalmi avulás esetén az illetékes könyvtár- pedagógiai szakszolgálat javaslatát kérjük ki.

A kivonás nyilvántartásai:

- Jegyzőkönyv, mely tartalmazza a kivonás okát
- Törlési jegyzék, mely tételesen sorolja föl a kivonandó dokumentumokat

A jegyzőkönyvet az iskola igazgatójának kell aláírásával engedélyezni, s az iratot az iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat megvételre felajánljuk más könyvtáraknak, antikváriumoknak, illetve az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli megvételre. A fizikailag sérült, elhasználódott dokumentumokat az iskola ipari felhasználásra eladja. Az elszállításról a gazdasági vezető gondoskodik. A dokumentumok eladását, ill. megvételét igazoló bizonylat másolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad. A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeg térítményként a könyvtár állományának gyarapítására fordítható.

Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen hasonlítjuk össze az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint részleges vagy teljes. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Soron kívüli revíziót kell tartani a könyvtáros személyének változásakor, illetve vis maior esetén.

A könyvtár nagyságát (dokumentumainak számát) figyelembe véve időszakai állományellenőrzést kell végezni 3 évente, ezek közül minden második részleges lehet.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár rendkívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie. Az állomány ellenőrzése alatt a kölcsönzés szünetel: könyvet sem kivinni,

sem bevinni nem lehet. Az időszaki állományellenőrzés előtt az összes kinn lévő dokumentumot be kell gyűjteni.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. A gazdasági vezető – aki a leltározási bizottság felelőse – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása a leltározás befejezéséig tart. Az ellenőrzés módszere: az egyedi nyilvántartások és a dokumentumok összevetése.

A revízió lezárásaként záró jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. (Ld. a 3/1975 KM-PM rendeletet!)

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A letéti állományt átvevő pedagógus anyagilag felelős az átvett dokumentumokért.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálódásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók vagy dolgozók tanulói-, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést végző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsa (az iskola kulcsrendjét meghatározó szabályzatnak megfelelően) a portán található. Pótkulcsot kell elhelyezni az irodában, ahonnan csak indokolt esetben adható ki az iskola igazgatójának. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltókészüléket helyeztünk el a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Az állományvédelem nyilvántartásai:

Állományellenőrzési nyilvántartások:

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés lebonyolításának módját
- A leltározás kezdő időpontját, tartalmát
- A záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- A leltározás mértékét

- Részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományrész megnevezését
- Az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- Az állományellenőrzés időpontját
- A leltározás jellegét
- Az előző állományellenőrzés időpontját
- Az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
- A leltározás számszerű végeredményét

Kölcsönzési nyilvántartások:

A dokumentumok kölcsönzésének nyilvántartása a SZIRÉN nevű könyvtári rendszerben történik.

A csak tanórákra bevitt könyvek nyilvántartása külön füzetben történik.

Könyvtárhasználati szabályzat:

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezt a dokumentumot minden tanuló számára hozzáférhetővé tettük, a dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez. (2. sz. melléklet)

15.3. A könyvtár használata

A könyvtári állomány elhelyezése tagolása:

A könyvtár 60 m²-es helyiségében található:

- a kézikönyvtár
- a pedagógiai gyűjtemény, beleértve a hitoktatáshoz használható oktatási segédleteket is
- a segédkönyvtár
- a gyermekeknek szánt folyóiratok aktuális számai
- kölcsönözhető állomány
- a nem hagyományos dokumentumok zárt szekrényben
- a megőrzésre szánt folyóiratok régi számai zárt szekrényben

A nevelői szobában található:

- a pedagógiai szakfolyóiratok
- a református hitélet és oktatás-nevelés témájú periodikumok

Az osztálytermekben letétként elhelyezett dokumentumok:

- -Biblia (1-2. oszt. kivételével minden teremben)
- Magyar értelmező kéziszótár (alsós évfolyamokban 1 példány)
- A magyar helyesírás szabályai (alsós évfolyamokban 1 példány)
- Magyar szinonima szótár (az alsós évfolyamokban 1 pld)
- O. Nagy Gábor: Magyar szólások és közmondások (Az alsós évfolyamokban 1 pld.)

Az állomány feltárása

A könyvtáros az új beszerzéseket folyamatosan rögzíti a SZIRÉN könyvtári program által készített adatbázisban..

Az állományban való tájékozódás a SZIRÉN program segítségével lehetséges a könyvtáros-tanár számára, online elérhetősége nincs a programnak.

A könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát a tanulóknak, a pedagógusoknak és az iskola egyéb dolgozóinak. A használók jogait és kötelességét a könyvtár használati szabályzata rögzíti (2. sz. melléklet).

Helybenhasználat:

A szolgáltatás szakmai segítséget ad az információhordozók közti eligazodásban, az információk kezelésében, valamint a szellemi munka technikáinak alkalmazásában.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok. Mindezeket azonban a szaktanárok egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárása és nyitása közti időre is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az 1. osztályosok egyidejűleg 1 művet, az alsó tagozatosok 3 művet, a felsősök 6 művet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési határidő alsósoknak 2 hét, felsősöknek 3 hét. Tanév végén a kölcsönzött dokumentumokat diákoknak vissza kell vinni a könyvtárba. A nyári szünetre a házi olvasmányok kölcsönözhetőek csak, a nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben a kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév 1. tanítási hetében kell visszahozni. A tanárok bizonyos műveket – tartós tankönyveket, tanítási segédleteket – állandó használatra kaphatnak. Az egyedi nyilvántartású dokumentumok közül számukra egyszerre 20 darab a megengedett. Ezeket minden leltározás alkalmával a könyvtárosnak be kell mutatni.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a nevelők igényeihez. A nyitva tartási és kölcsönzési időről a diákok a könyvtár ajtájára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. (2sz. melléklet)

Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthoz számára a könyvtárostól könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad ez utóbbiak megtartásához.

Információs szolgáltatás:

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanulás-tanítás folyamatában felmerült problémák megoldásához a gyűjtemény dokumentumainak, a könyvtár adatbázisának, valamint más könyvtárak adatbázisának és az internet segítségével.

Témafigyelés:

A könyvtárostanár igény estén szakirodalmi témafigyelést vállal a szaktanári pályamunkák, tantestületi értekezletek, konferenciák előkészítéséhez.

Irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése:

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák, szaktanároknak és tanulóknak egyaránt.

Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása az ODR-en keresztül

15.4. A könyvtárostanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostanár vezeti, aki tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működéséért – ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét
- éves munkatervet, valamint tanév végi beszámolót készít, tájékoztatást ad a nevelőknek a tanulók könyvtárhasználatáról
- elkészíti a könyvtári statisztikákat, állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében
- végzi a könyvtári iratok kezelését
- nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem területén

- az iskola oktatási-nevelési programját figyelembe véve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását, nyilvántartást vezet a megrendelésekről és a beszerzési összegek felhasználásáról
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartásokat
- biztosítja a források megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét
- folyamatosan építi és gondozza a könyvtár katalógusait
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult, ill. fölöslegessé vált dokumentumokat
- gondoskodik az állomány védelméről és a raktári rend megtartásáról
- feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza

- részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, elvégzi annak adminisztratív teendőit
- végzi a letétek elhelyezését, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését

Olvasószolgálati, tájékoztatási, kapcsolattartási feladatok

- lehetővé teszi az állomány csoportos és egyéni használatát, végzi a kölcsönzést
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
- tájékoztatást ad a könyvtár szolgáltatásairól, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatót, témafigyelést végez
- ajánló bibliográfiákat készít az egyes tárgyak igényei szerint, valamint tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát
- a könyvtár gyűjteményében nem található, de igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat
- a munkaközösségek vezetőivel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját
- felelős a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért
- megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése

A könyvtáros munkaideje:

A Köznevelési Törvény a következők szerint határozza meg a könyvtárostánár munkaidejét, annak felhasználását:

- a kötelező óraszám keretében biztosítja a nyitva tartást, a könyvtári órákat (heti 22 óra)
- a munkaidő többi részének kb. 70 %-ában – a könyvtár zárva tartása mellett – végzi a könyvtár belső munkáit (10 óra)
- a fennmaradó idő szolgál a munkahelyen kívüli teendők ellátására (felkészülés, állománygyarapítás, iskolán kívüli kapcsolattartás, munkaközösségi találkozók stb.) (8 óra)

15.5. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles módosítani annak szövegét a jogszabályok módosulása, illetve az iskola körülményeinek megváltozása esetén. A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja. A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe

Jóváhagyom és hatályba léptetem:

Hajdúböszörmény, 2023. január 11.

Balláné Bodai Judit

igazgató

A szabályzatban foglaltakat megismertem és betartom:

Hajdúböszörmény, 2023. január 11.

Preku Erzsébet

könyvtáros tanár

Mellékletek:

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. sz. A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. sz. Katalógus szerkesztési szabályzat
5. sz.. Tankönyvtári szabályzata
- 6.sz. A Baltazár Dezső Református Általános Iskola Könyvtárának könyvtár-pedagógiai programja

15.6. Mellékletek:

15.6.1. 1.számú melléklet

A hajdúböszörményi Baltazár Dezső Református Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

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

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

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

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

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez határozza meg a könyvtár alapfunkcióját, melynek megvalósulását segítő információhordozók tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**.

I.Az iskola alaptevékenységének köre:

- Az általános iskolás korosztály 1-8. osztályig történő oktatása-nevelése.
- Az oktató-nevelő munkát az iskola a református-keresztény szellemiség jegyében végzi. A hittan tantárgy oktatása és az egyházi ének oktatása a 4. és a 6. osztályokban szintén e tevékenységi körbe tartozik.
- Emelt szintű angol-német nyelvi csoportok működnek a felsős évfolyamokon.
- Angol-német nyelvű szakkör működik a 2., 3. évfolyamokon, az 1. évfolyamokon a 2. félévben.
- Az egyes évfolyamokon angol, német nyelvek tanulása választható.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a **mellékgyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

II. A könyvtár főgyűjtőkörének területei:

1. Kézikönyvek: (nem kölcsönözhetőek)

- általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- a tananyagokhoz kapcsolódó- a tudományokat részben vagy teljesen bemutató összefoglaló művek.
- .. - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói.

2. Ismeretközlő irodalom: (kölcsönözhetőek)

Az általános iskola követelményrendszerének megfelelő alap-és középszintű irodalom. Biztosítani kell a tantárgyi programban meghatározott házi –és ajánlott olvasmányokat, valamint az órákon munkáltató eszközként használatos dokumentumokat (feladatgyűjtemények, határozók, szótárak).

Speciális gyűjteményt képeznek:

- a különböző református Biblia kiadások
- a bibliával és a keresztyénséggel kapcsolatos témájú alap –és középszintű dokumentumok

3. Válogatott szépirodalom: (kölcsönözhetőek)

- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező - és ajánlott olvasmányok
- nemzeti klasszikusok életműve
- népköltészeti irodalom
- gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- lírai, prózai és drámai antológiák
- a világirodalom klasszikus művei a magyar irodalom tananyagának figyelembevételével, célzatos válogatással.

Speciális gyűjteményt képeznek:

a krisztusi szellemiség jegyében született prózai –és verses gyermekeknek szánt szépirodalmi alkotások.

4. Aktuális témák irodalma:(kölcsönözhetőek)

Iskolai, református egyházi ünnepek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.

5. Pedagógiai kiadványok:(pedagógusok számára kölcsönözhetőek)

- pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, oktatást segítő kézikönyvek, segédletek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

6. Pedagógiai időszaki kiadványok (nem kölcsönözhetőek)

7. A tanórákon használható nem nyomtatott dokumentumok (csak tanárok kölcsönözhetik)

Audio és multimédiás CD-k.

8. Iskolatörténeti dokumentumok: az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos dokumentumok.

9. Helyismereti, helytörténeti dokumentumok: A város és a Hajdúság történetére, földrajzára, néprajzára, irodalmi, - művészeti életére vonatkozó dokumentumok.

10. Könyvtári szakirodalom: (nem kölcsönözhetőek)

- címléírási, szakozási segédletek, szabványok, szakszótárak
- könyvtártani összefoglalók
- tájékoztatási segédletek: bibliográfiák, repertóriumok
- a könyvtár-használattan módszertani segédletei
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az állománygyarapításhoz szükséges kiadványok, jegyzékek, bibliográfiák

11. Hivatali segédkönyvtár

A tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteménye.

12. Kéziratok: (nem kölcsönözhetőek)

- az iskola pedagógiai dokumentációja
- a fenntartó egyházköztség időszaki kiadványa

III. A mellékgyűjtőkör területei:

1. Szakirodalom: (kölcsönözhetőek) a közismereti és hittan tárgyakból részletesebb ismereteket közlő dokumentumok, a pedagógusoknak a szaktárgyi órákra elmélyültebb felkészülést biztosító művek. A szakirodalom olyan újdonságai, amelynek megjelenését igen nagy társadalmi érdeklődés kíséri.

2. Szépirodalom: (kölcsönözhető) a különös társadalmi érdeklődést kiváltó művek.

3. Azok a nem nyomtatott információhordozók, amelyek a tanulók nyelvtanulását, művészeti és irodalmi ismereteinek elmélyítését szolgálják. (tanárok számára kölcsönözhetőek)

IV. A beszerzendő művek példányszámai:

Az egyes dokumentumokból beszerzendő mennyiséget a következő szempontok határozzák meg:

- a dokumentum a könyvtár fő-vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik-e
- hány elkülönített állományrészbe kell elhelyezni
- Az iskola tanulóinak, tanárainak, dolgozóinak száma

Típusonként:

- Házi olvasmányokból 5 tanulónként 1 példány
- Ajánlott olvasmányokból 10 tanulónként 1 példány
- A tanítási órákon munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy egy tanulócsoporthoz minden 2 tanulóra jusson 1-1 példány
- A fenti típusokba nem sorolható, ill. a mellékgyűjtőkörbe tartozó művekből 1-2 példány

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok

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

2 Audiovizuális dokumentumok

- képi dokumentumok: (DVD)
- hangzó dokumentumok (CD)

3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD, digitális tananyagok

Egyéb dokumentumok:

- kéziratok
- oktatócsomagok

VI.A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolában folyó képzés jellegének megfelelően a könyvtár az oktatott tantárgyak alapszintű irodalmát gyűjti főként.

1. Kiemelten, a teljesség igényével kell beszerezni:

- házi –és ajánlott olvasmányokat
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs műveket
- alap és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat
- a szaktantárgyokhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
- szaktudományok alapszintű összefoglalói
- munkáltató eszközként használatos művek
- az iskola történetével, névadójával kapcsolatos irodalom
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

2. Kiemelten, de nem a teljességre törekvően kell beszerezni:

- a gyermek és ifjúsági irodalom klasszikusait
- mesegyűjtemények , gyermekvers gyűjteményeket
- a klasszikus és modern magyar irodalmi alkotásokat
- az alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalókat a kultúra, a tudományok és az egyetemes művelődéstörténet területéről
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű ismeretterjesztő – irodalmat
- a bibliai témájú és a kereszténységgel kapcsolatos alapszintű ismeretterjesztő irodalmat

3. Szelektálva kell gyűjteni:

- regényes életrajzok, történelmi regények
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos idegen nyelvű irodalom
- az érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához szükséges idegen nyelvű segédletek

- a pedagógiai irodalomból: pedagógiai lexikonok, neveléstörténeti művek, a pedagógia klasszikusai, a nevelés és oktatás történetével foglalkozó kézikönyvek, művelődés- és oktatáspolitikai művek, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással foglalkozó művek, tanári kézikönyvek, segédkönyvek

- a határtudományok területéről:

pszichológia: enciklopédiák, szakszótárak, az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermeklélektan művei, szociálpszichológiai művek, a személyiség – és csoportlélektan alapvető művei, alkalmazott lélektan a neveléssel, oktatással kapcsolatosan.

a szociológia, a szociográfia, a statisztika, a jog, a közigazgatás területéről a neveléssel, oktatással kapcsolatban álló művek.

- a könyvtáros segédkönyvtára számára: az állománygyarapítás, a nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, a könyvtárügy és az olvasáspedagógia irodalma, az OPKM iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványai.

- a hivatali segédkönyvtár részére: a munkaviszonnyal, a munkarenddel, a bérezéssel, munkaidővel kapcsolatos irodalom, az intézményi költségvetés, a társadalombiztosítás, a családvédelem köréből kikerülő művek, az iskolavezetéssel kapcsolatos irodalom.

- periodikák: pedagógiai, tantárgymódszertani folyóiratok, ismeretterjesztő folyóiratok, hetilapok, megyei- és országos napilapok.

- elektronikus dokumentumok: azok a kiadványok, amelyek a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználhatók.

VII. Az apasztás szempontjai:

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal vonjuk ki az elavult, a fölöslegessé vált vagy az elhasználódott kiadványokat. Hasonló rendszerességgel töröljük az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumokat..

A dokumentumok kivonásának szempontjai:

- Természetes elhasználódás: Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.
- Tartalmi avulás : A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.
- Fölöslegessé válás:
Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbiak miatt.

-megváltozik a tanterv

-megváltozik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke

-módosul az idegen nyelvek oktatása az iskola profilja, szerkezete

-csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

- Elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) miatt bekövetkező hiány
- Az olvasók által elvesztett dokumentumok
- Állományellenőrzési hiány

Bármely ok miatt kerül sor állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre. A kivonásra az engedélyt az igazgató adja meg. Tartalmi avulás esetén az illetékes könyvtár- pedagógiai szakszolgálat javaslatát kérjük ki.

A kivonás nyilvántartásai:

- Jegyzőkönyv, mely tartalmazza a kivonás okát
- Törlési jegyzék, mely tételesen sorolja föl a kivonandó dokumentumokat

A jegyzőkönyvet az iskola igazgatójának kell aláírásával engedélyezni, s az iratot az iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni.

1.1 pont forrása: Dömsödy Andrea: Iskolai könyvtárakat érintő jogszabályok

<https://www.opkm.hu/?lap=konyvtar/szakfel> letöltés: 2022.07.27.

15.6.2. 2. Sz. Melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

I. A könyvtár használói köre:

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait az iskola tanárai, adminisztratív- és technikai dolgozói, diákjai használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. Az állományt mindenki köteles megővni.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolában történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollegák a kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz ill. tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

II. A könyvtár szolgáltatásai:

Helybenhasználat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtár kötetei, a folyóiratok, hetilapok legutolsó számai, valamint a nem hagyományos típusú dokumentumok (CD-k, DVD-k, videokazetták).

A szaktanárok egy –egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár segítséget ad:

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

2. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentum csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzést a könyvtárostanár a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíti.

A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes adatbázisban történik.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából távozó tanuló tanulói jogviszonyát, valamint a dolgozó munkaviszonyát csak akkor szabad megszüntetni, ha a könyvtárral szemben tartozása nincs.

A kölcsönzési idő alsó tagozatosoknak két hét, felsősöknek három hét. Alsó tagozatosoknál egyszerre maximum három, felső tagozatosoknál hat könyv lehet. Az 1. osztályosok egy könyvet kölcsönözhetnek két hétre. A kölcsönzési határidő egy –indokolt esetben- két alkalommal meghosszabbítható újabb –alsósoknál- 2 hétre, -felsősöknél- 3 hétre.

A kölcsönzési határidő lejártá után 1 hét határidőt ad a könyvtár.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinni a könyvtárba. A nyári szünidőre a házi olvasmányok kölcsönözhetőek csak, a nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben a kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév 1. tanítási hetében kell visszahozni. A tanárok bizonyos műveket – tartós tankönyveket, tanítási segédleteket – állandó használatra kaphatnak. Az egyedi nyilvántartású dokumentumok közül számukra egyszerre 20 darab a megengedett. Ezeket minden leltározás alkalmával a könyvtárosnak be kell mutatni.

Az ingyenes tankönyvhasználatban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Az elveszett vagy megrongált könyvet az olvasónak pótolnia kell egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára más művel.

3. Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtáros tanár könyvtári órákat, a szaktanárok, valamint az osztályfőnökök könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak előzetes bejelentés alapján. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

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

4. Könyvtárközi kölcsönzés

A hiányzó dokumentumokat más könyvtárakból meghozatjuk. Az ODR-en keresztül érkező mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján + postaköltség.

A kérés indításakor az olvasónak nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információ szolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- ajánló bibliográfiák készítése

Nyitvatartási- és kölcsönzési idő

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 8-16 óráig

A könyvtár valamennyi szolgáltatását csak nyitvatartási időben lehet igénybe venni:

Kölcsönzés: hétfőtől péntekig 11-12 óráig, 12.30-16.00 óráig.

III. Általános viselkedési szabályok:

1. A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányozni, nyílt lángot használni tilos!
2. A könyvtár munkahely, ezért minden használatól elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

Az intézmény neve/címe:

Baltazár Dezső Református Általános Iskola

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 10.

Tel.: 52/228-287; 561-438

15.6.3. 3. sz. melléklet Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvtáros

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: felsős iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

X vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az iskolai könyvtár vezetése, kölcsönzések lebonyolítása, könyvtárral kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

könyvtáros tanári munkakör

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről,

-20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,

- Alapító okirat,

- SZMSZ,

- [229/2012. \(VIII. 28.\) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról](#)

- Református Oktatási Törvény
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 10.

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
 - 8 óra felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
 - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 3.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

15.6.4. 4.számú melléklet
Katalógus –szerkesztési szabályzat

1.A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógus tételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3. A könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes, leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentum típusok szerint:

- könyv
- nem hagyományos dokumentumok: CD, DVD, digitális tananyagok

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Számítógépes feltárás folyik a SZIRÉN könyvtári program által.

Az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program használata előtti régi dokumentumokat folyamatosan dolgozzuk fel.

Az adatbázis folyamatos gondozást igényel:

- az észlelt hibák javítása
- a törölt dokumentumok törlése

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN könyvtári rendszer.

Üzembe helyezés dátuma: 2012. szeptembere.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, az adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros végzi.

15.6.5. 5. számú melléklet

Tankönyvtári és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

I. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII, törvény módosításáról
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében, ezen a címen: <http://www.tankonyv.kir.hu/> webcímen..
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. A hajdúböszörményi Baltazár Dezső Református Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Harmadiktól nyolcadik évfolyamig minden diák ingyenes tankönyv ellátásban részesül; az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg az érintett tanulók használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. **A kölcsönzés rendje**
 - a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2022/23-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2023. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

- A diákok tanév befejezése előtt, a 2022/2023-as tanévben legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, **Tankönyvtár** néven kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és tanulószobán letét létrehozásáról
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Balláné Bodai Judit
igazgatónő

Preku Erzsébet
könyvtárostanárnő

15.6.6. 6. számú melléklet
A Baltazár Dezső Református Általános Iskola könyvtárának
könyvtárpedagógiai programja

A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 165.§ 4. bekezdése előírja, hogy a könyvtáros – tanár a nevelő- oktató tevékenységét a könyvtár- pedagógiai program alapján végzi.

Az iskolai könyvtár bemutatása

A Baltazár Dezső Református Általános Iskola Könyvtára az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskola könyvtára szolgáltatásait (egyéni és csoportos helyben használat; kölcsönzés, tájékoztató szolgálat, tartós tankönyvek ill. segédkönyvek gyűjtése; számítógépes információs szolgáltatások) valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabályok határozzák meg.

Az iskola könyvtára az iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára.

A könyvtárhasználat oktatásának céljai és feladatai az általános iskolában

Az egyén alapvető érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához és élete alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni. Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. Ennek leghatékonyabb módját a több éven keresztül tanult informatika tantárgy (számítástechnika és könyvtárhasználat) és az iskolai élet egészét átható informatikai (könyvtárhasználatra) nevelés biztosíthatja.

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.

Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél. A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.

Az informatika rohamos fejlődése a társadalmat átalakítja, ezért cél, hogy a tanulók az új körülményekhez alkalmazkodni tudjanak. Tudatosítani kell a tanulóknál az információszerzés, -feldolgozás és -felhasználás etikai szabályait is.

A könyvtárhasználati tantervek követelményei

Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza
(1–4. évfolyam)

Általános fejlesztési követelmények

- Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzen tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. **Tudja azonosítani** a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár **használatának módját** és a könyvtárban való viselkedés szabályait.
- Ismerje a **főbb dokumentumfajták** jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.
- Legyen képes használni az életkorának megfelelő **segédkönyveket**.
- Megadott forrásból **tudjon tényeket, adatokat kiemelni**. Legyen képes gyermekkönyvek és -folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek **tartalmáról beszámolni**. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.
- Tapasztalatain keresztül **ismerje fel a könyvtár szerepét** a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben. Ismerje meg a **lakóhelyi gyermekkönyvtárat**, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.

Alsó tagozatban a következő tematika szerint szervezzük a könyvtári látogatásokat előzetes egyeztetés után az anyanyelvi órák tananyagába illesztve.

Olvasáspedagógiai feladatok:

Alsó tagozat

Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom

Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
1. évfolyam		
Évi óraszám: 3		
<ul style="list-style-type: none"> • Látogatás az iskolai könyvtárban • Válogatás a korosztálynak készült könyvekből: leporellók, képeskönyvek, mesekönyvek • A könyvtárban elvárt viselkedési szabályok tanulása • Szavak magyarázata gyermeklexikon használatával • 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár terei, szolgáltatásai. A könyvkölcsönzés módja • Olvasási szokások alakítása a könyvtárban • Gyermeklexikon használata 	

2. évfolyam

Évi óraszám: 3

<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint. Kölcsönzés • Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján • Tájékozódás a gyermeklexikon betűrendjében • Ismerkedés gyermeklapokkal • Gyermekkönyv tartalmának megállapítása a kép és a szöveg együttes értelmezésével 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtárhasználat szabályai • A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai • Gyermeklexikon szerkezete, használata • Gyermeklapok 	<ul style="list-style-type: none"> • Felismeri a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudja állapítani szerzőjét és címét • Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével • Segítséggel keresni tud a gyermeklexikon betűrendjében
--	--	---

3. évfolyam

Évi óraszám: 3

<ul style="list-style-type: none"> • Könyvek keresése a szabad-polcon szerző és cím szerint • Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint • Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. A magyar helyesírási szótár használata 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár terei és állományrészei • A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom • A szótárak szerkezeti jellemzői, használata • Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja 	<ul style="list-style-type: none"> • Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között • A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi és formai elemek segítségével • Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése • Címszavak keresése a gyermeklexikon és szótár betűrendjében
---	---	--

4. évfolyam

Évi óraszám: 3

<ul style="list-style-type: none"> • Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban. Mesegyűjtemények, gyermekek részére készült verseskötetek válogatása a szabadpolcon 	<ul style="list-style-type: none"> • A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások) • Gyermekek részére készült gyermeklapok, gyermekrovat 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fűlszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése, a tapasztalatok feljegyzése • Az iskolai és gyermekkönyvtárról szerzett tapasztalatok összehasonlítása, hasonlóság, különbség rögzítése írásban rajzban • Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikonban, szótár betűrendjében • Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiában a mutatók és a tartalomjegyzék alapján • Azonos fogalmak keresése az alapvető segédkönyvtípusokban; hasonlóságának és különbségének megállapítása • Tények és adatok gyűjtése segédkönyvekből tantárgyi témához. A szerzett ismeretekről jegyzet, vázlat segítségével beszámoló 	<ul style="list-style-type: none"> • Az enciklopédia jellemzői, gyermekenciklopédiák • A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai • Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal 	<ul style="list-style-type: none"> • Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában • Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítséggel, beszámoló a megtalált információról
---	--	--

Az alapfokú nevelés - oktatás záró szakasza 5–8. évfolyam

Általános fejlesztési követelmények

- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, **tudja igénybe venni szolgáltatásait**. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a **könyvtárhasználat szabályait** és kövesse a könyvtárban való **viselkedés normáit**.
- A **dokumentumtípusok** formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk **folymatosan változó** ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.
- Ismerje a **kézikönyvtár** szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint **dokumentumokat keresni** a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.

- Tudjon feladataihoz **forrásokat választani**, megadott szempontok alapján belőlük **információkat szerezni**, és elvégzett munkájáról **beszámolni**. Tudjon a dokumentumokból szabályosan **idézni** és a forrásokra hivatkozni.
- Tapasztalatai alapján lássa a **könyvtárnak** az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött **szerepét**. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a **lakóhelyi közkönyvtárat** is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy **az új technológiákon alapuló informatikai eszközök** kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.
- A könyvtárhasználati tudás a kiemelt fejlesztési területek mindegyikében elengedhetetlen, mivel minden téma megismerése hatékony és kritikai szemléletet igényel. Ezen belül is kiemelkedik a nemzeti műveltség, értékek és az egyetemes kultúra megismertetése, hiszen ezek alapvető eszközei az információ források. A demokráciára nevelés és az állampolgári kompetencia fejlesztésének fontos része az információhoz való jog tudatosítása és a megszerzéséhez, megértéséhez, a társadalom érdekében való aktív felhasználásához szükséges tudás fejlesztése. Az információ feldolgozása sok erkölcsi kérdés megvitatását teszi szükségessé, melyekkel a tanulók társas kapcsolati kultúrája fejleszthető.
- A könyvtári informatika keretén belül kerül sor annak megtanítására, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanulása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és az együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind az anyanyelvi mind a digitális kompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.
- A könyvtári informatika fejlesztési területen ebben a szakaszban az alsó tagozaton szerzett iskolai és gyermekkönyvtári tapasztalatokra építve a megszerzett tudás rendszerezése és tudatosítása kerül középpontba. A tudás bővítése és a szokásformálás során egyre hangsúlyosabb szerepet kap a könyvtári források és szolgáltatások tanulásban való felhasználása. Cél, hogy a tanuló minden tantárggyal kapcsolatosan megismerje a különböző források felhasználási lehetőségeit.
- Ezeken az évfolyamokon cél, hogy a tanuló tanári irányítás mellett önállóan tájékozódjon az iskola könyvtárában. Kiemelt szerepet kap a korosztály számára készült nyomtatott és elektronikus ismeretterjesztő művekben való önálló tájékozódás, és a szerzett információk megadott szempontok szerinti felhasználása, a források azonosítása.

Felső tagozatban a tantervnek megfelelően a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretében könyvtárhasználati órákat tartunk, az informatikát tanítók tanmenetének megfelelően. A könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat a könyvtáros tanár vezeti.

Olvasáspedagógiai feladatok:

Felső tagozat

5. évfolyam

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 3		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése • Szöveges és képi információk értelmezése • Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeik felhasználásával • Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz • Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez, nyelvhelyességi önellenőrzéshez • A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár raktári rendje • Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék, évkönyv • Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz • Szótárak, gyermeklexikonok használata

6. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika		
Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos 	<ul style="list-style-type: none"> • Raktári rend, raktári jelzet • Szépirodalom: betűrend • Ismeretközlő irodalom: szakrend 	<ul style="list-style-type: none"> • Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában

<p>állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével</p> <ul style="list-style-type: none"> • Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása • Azonos művek keresése különböző ismerethordozókon • A katalóguscédula értelmezése. Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint a betűrendes leíró katalógus segítségével 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentumtípusok <ul style="list-style-type: none"> - nyomtatott (könyv, sajtótermékek) - nem nyomtatott (audiovizuális és számítógéppel olvasható) • Betűrendes leíró katalógus szerkezete, használata 	<ul style="list-style-type: none"> • Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat • Tudjon szerző és cím szerint keresni a betűrendes leíró katalógusban
<p>Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom</p> <p>Évi óraszám: 1</p>		
<p>Belépő tevékenységformák</p>	<p>Tartalom</p>	<p>A továbbhaladás feltételei</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Különböző sajtótermékek megismerése • Tematikus gyűjtőmunka folyóiratokból • A gyűjtött anyag feldolgozása (jegyzetkészítés, rendszerezés, vázlatkészítés, felhasználás) • Segédkönyvek használata különböző szövegtípusok feldolgozásában • Segédkönyvek csoportosítása. Azonos fogalmak keresése és értelmezése szótárban, lexikonban és enciklopédiában • Nem szöveges információk (képek, ábrák jelek) értelmezése 	<ul style="list-style-type: none"> • Sajtótermékek jellemzői: <ul style="list-style-type: none"> - formai - tartalmi • Nyomtatott dokumentumok információi <ul style="list-style-type: none"> - szövegtípusok - illusztráció • Az adatfeldolgozás alapvető ismeretei 	<ul style="list-style-type: none"> • Anyaggyűjtés segédkönyvekből, sajtótermékekből • Jegyzet és vázlat készítése • Vizuális információk szerepének megértése

Befogadó tárgy: informatika		
Évi óraszám: 1		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • A kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése • A kézikönyvtár jellemző könyvtípusainak használata szaktárgyi feladatok megoldásában • Különböző típusú könyvtárak megismerése könyvtárlátogatással, ill. közvetett forrásokból 	<ul style="list-style-type: none"> • Kézikönyvtár: könyvtípusok, használati jellemzőik • Könyvtártípusok: nemzeti könyvtár, szak-, köz- és iskolai könyvtár 	<ul style="list-style-type: none"> • Tudja, hogy milyen könyvtípusok tartoznak a kézikönyvtárhoz • Tudjon információt keresni segédkönyvekben (szótár, lexikon, enciklopédia) • Szerezzen tapasztalatokat a lakóhelyi közművelődési könyvtárban • Tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár
Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 1		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Önálló tájékozódás a könyvtárban • Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz • Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak (segédkönyv, kézikönyv, ismeretterjesztő könyv, folyóirat stb.) felhasználásával • A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma pontos megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás és -feldolgozás segítségével (jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban), hivatkozás a forrásra 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában 	<ul style="list-style-type: none"> • A kézikönyvtár funkciójának ismerete • Gyűjtőmunka segédkönyvekből • Jegyzet és vázlat készítése • Beszámoló megadott forrásból

8. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika		
Évi óraszám: 1		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none">• Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével• A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel• A tematikus keresés lépéseinek felismerése, gyakorlása	<ul style="list-style-type: none">• Tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszó katalógus	<ul style="list-style-type: none">• Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki• Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni• Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával
Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 1		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none">• Forráskeresés tantárgyi vagy közhasznú problémák megoldásához a könyvtár tárgyi katalógusaiban• A kiválasztott források lényegének rögzítése cédulázással• Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése többféle forrás felhasználásával	<ul style="list-style-type: none">• Tárgyi katalógus• Forrásjegyzék• Cédulázás	<ul style="list-style-type: none">• A könyvtár tájékoztató eszközeinek használata (kézikönyvtár, katalógusok)• Keresés segítséggel a könyvtár tárgyi katalógusaiban• Témafeldolgozás egy-két forrással

Felhasznált irodalom:

Dán Krisztina- Haralyi Ervinné: Könyvtárhasználati ismeretek a kerettantervben.

Homor Tivadar: Könyvtárpedagógia a helyi tantervekben. Iskolakultúra, 1995. 22.sz. 51-61. p.

16. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítása

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület egyharmad részének javaslata alapján lehetséges. A módosítás elfogadására a nevelőtestület jogosult és a döntést nyílt szavazással hozza.

A módosítás véglegesítéséhez szükséges beszerezni a fenntartó jóváhagyását és a jogszabályban meghatározottak szerint a Szülői Szervezet egyetértését.

Ha jelen szabályzat bármely módosítása hatással van az iskolai élet működésében részt vevő más szervezetek (szülői szervezet, DÖK stb.) saját szabályaira, akkor azokat a vonatkozó utasítások szerint a legrövidebb időn belül az iskolai szabályzathoz kell igazítani.

Egyéb szabályzatok

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok a Szervezeti és működési szabályzat mellékletei.

A mellékletben található többi szabályzat a jelen Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosítható, ha azt jogszabályi előírás vagy belső iskolai megfontolás szükségessé teszi.

A szabályzat hatályba lépése, nyilvánosságra hozatal időpontja

A szabályzat hatályba lép 2023. január 1-jén, egyidejűleg a 2012. december 17-én kelt SZMSZ érvényét veszti.

16.1. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, elfogadása és jóváhagyása

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az Ekt. 28. §-a alapján az intézményvezető készítette el és terjesztette a nevelőtestület elé. A dokumentumot az előterjesztés után a nevelőtestület 2022. év november hónap 8. napján a fenti formában fogadta el.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2022.november 08.

.....
Balláné Bodai Judit intézményvezető

A Bocskai téri Református Egyházközség, mint az intézmény fenntartója a Szervezeti és működési szabályzatot ___/202. számú presbiteri határozatával jóváhagyta.

Hajdúböszörmény, 2022. .

.....
Loment Péter református lp. a fenntartó képviselője

Nyilatkozat

A Baltazár Dezső Református Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szervezet elnöksége a Szervezeti Működési Szabályzatot, és annak mellékleteit 2022. november 23-i ülésén megtárgyalta, annak jóváhagyásával egyetért.

Hajdúböszörmény, 2022. november 23.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Baltazár Dezső Református Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz-t, és annak mellékleteit 2022. -----ülésén megtárgyalta és annak jóváhagyásával egyetért.

Hajdúböszörmény, 2022.

.....
a diákönkormányzat vezetője

17. Mellékletek