SZENT JÁNOS KATOLIKUS BÖLCSŐDE, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	SZENT JÁNOS KATOLIKUS BÖLCSŐDE, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZÉKHELY:	4069 EGYEK, FŐ U. 1.
ADÓSZÁM:	18290639-2-09
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	KIRILLA PÁL főigazgató
A TOVÁBBIAKBAN:	INTÉZMÉNY

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Egyek, 2026. augusztus 28.

.....

Kirilla Pál
főigazgató

Fenntartói egyetértés, jóváhagyás:

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI 2026. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, jóváhagyom:

Debrecen, 2026. 08. 31.

.....

Palánki Ferenc
megyéspüspök

Tartalomjegyzék

Bevezetés 7
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 7
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 8
Az intézmény általános jellemzői 9
Az intézmény alapadatai 9
Az intézmény alaptevékenységei: 9
Az intézmény jogállása és képviselete 10
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 10
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: 11
Az intézmény gazdálkodása 11
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 11
A vezetők közötti feladatmegosztás 12
Az intézmény főigazgatója 12
A főigazgatói hatáskörök átruházása: 12
A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása 12
Kötelezettségvállalás 12
A főigazgató-helyettes 12
Az intézményegység-vezetők 13
A szakmai munkaközösség vezetők 13
Helyettesítés rendje 14
A nevelőtestület 14
A nevelőtestület döntései, határozatai 14
A nevelőtestület által átruházott jogkörök 14
Az iskolai nevelőtestület értekezletei 15
Az óvodai nevelőtestület értekezletei 15
Az AMI nevelőtestület értekezletei 15
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 15
A szakmai munkaközösség tevékenysége 15
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 15
Szakmai munkacsoport 16
Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet 16
Véleményezési joga, összehívása: 16
Határozatképessége: 16
A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás 16
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 17

A szülői szervezet 17
A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje 18
A szülők tájékoztatásának formái 18
A belső kapcsolattartás általános formái és rendje 19
Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje 19
Az intézmény külső kapcsolatai 20
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21
A működés rendje közös szabályai 23
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 23
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 23
A vezetők benntartózkodása 23
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 23
Intézményi óvó-védő előírások 24
Egészségvédelmi szabályok 24
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 24
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - balesetvédelem 25
Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők 25
Az intézményben folytatható reklámtevékenység 26
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 27
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 28
Az intézményi hagyományok ápolása 28
Intézményi hagyományok: 28
Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok: 28
Az alkalmazottak munkarendje 29
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, benntartózkodása 29
A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása 29
Az Intézmény informatikai rendszerének használatára vonatkozó szabályok 30
Az intézmény tanulóinak munkarendje, benntartózkodása 30
A tanév helyi rendje 31
A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 31
A tanuló jogai és kötelességei 32
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 32
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 32
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 33

Az egyeztető eljárás részletes szabályai: 33
Tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvkölcsönzés 34
Az ingyenes tankönyvek csoportjai 34
A kölcsönzés rendje 34
A nyilvántartás rendje 34
Diákigazolványok kezelésének rendje 35
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 35
A mindennapos testnevelés, testedzés formái 36
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás 37
A tanulók felügyelete 37
Az Óvoda működési rendje 38
A nevelési év rendje 38
Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje 38
Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége 38
Átvétel 40
Óvodai nevelésben való részvétel 40
Felmentés óvodai nevelés alól 40
Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje 40
Tankötelezettség 41
A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának 41
Az óvoda alkalmazottainak munkarendje és benntartózkodása 43
Függelékek 44
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata 44
Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai 44
I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok: 44
III. A könyvtár feladatai 45
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (1. sz melléklet) 46
Gyűjtőkört meghatározó tényezők: 46
Helyzetkép, állományelemzés: 47
Főgyűjtőkör: 47
V. Mellékletek 47
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata 47
II. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés 48
1. Kézikönyvtári állomány 50
2. Szépirodalom 51
4. Hittan könyvek 51

III. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból 53
V. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége 54
A) kézikönyvtári állomány 54
B) Szépirodalom 54
C) Szakirodalom 55
D) Tankönyvtár 56
E) Pedagógiai gyűjtemény 56
F) Helytörténeti gyűjtemény 57
G) Könyvtári szakirodalom 57
H) Hivatali segédkönyvek 57
I) Időszaki kiadványok (periodikák) 58
Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók: 58
A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok: 58
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának Házirendje 58
1. A könyvtár használati rendje 59
4. A könyvtár szolgáltatásai 59
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának tankönyvtári szabályzata 60
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata 62
1. A könyvtári állomány feltárása 62
1.1 A dokumentum leírás szabályai 62
1.2 Raktári jelzetek 63
1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai 63
A bölcsőde működési rendje 64
1. Bevezetés 64
1.1. Általános rendelkezések 64
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok 64
1.3. Az intézmény alapadatai 64
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 65
2. A bölcsőde vezetési szerkezete 65
2.1. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre 65
3. A bölcsőde működési rendje 66
3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje 66
3.3. A bölcsőde ügyvitele 66
3.4. A gyermekek felvétele 67
3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .. 72

Kapcsolattartás rendje ... 72
4.1. Család-bölcsőde kapcsolata ... 72
4.2. Munkatársi kapcsolatok ... 72
4.3. Értekezletek ... 72
4.4. A külső kapcsolattartás ... 73
Az intézmény higiéniai szabályozása ... 73
Legfontosabb követelmények: ... 73
5.2. A bölcsődei dolgozók higiénéje ... 74
A létesítmények és helyiségek használati rendje ... 74
6.1. Általános szabályok ... 74
6.2. Az épületek használati rendje ... 74
6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok ... 74
6.4. Az udvar használati rendje ... 75
6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel ... 75
Óvó-védő rendelkezések ... 75
7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai ... 75
7.2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ... 76
7.3. Gyermekvédelmi tevékenység ... 76
7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok ... 76
A bölcsődei nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai ... 76
Az ellenőrzés főbb területei: ... 76
Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása ... 77
A szülők érdekképviseleti fórumával és a külső szervezetekkel való kapcsolattartás rendje és formái ... 77
9.1. Szülőkkel, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás: ... 77
9.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 78
A bölcsődei dokumentumok nyilvánosságának rendje ... 78
Tájékoztató a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről ... 78
Reklámtevékenység a bölcsődében ... 79
Mellékletek ... 80
Legitimációs záradék ... 81
Az SZMSZ elkészítése, véleményezése és jóváhagyása ... 81

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira, szervezeti felépítésére, vezetésére és működési rendjére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Elkészítése és alkalmazása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, azok végrehajtási rendeletei, valamint a bölcsődei ellátásra irányadó gyermekvédelmi jogszabályok alapján történik.

Az intézmény működését és alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az adatvédelemre irányadó uniós és hazai szabályok

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, a mindenkor hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

A tankönyvellátásra, a könyvtári feladatokra, a digitális dokumentumkezelésre, a gyermekvédelmi és adatkezelési feladatokra, valamint a tanév rendjére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok

2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások egyes szabályairól, a mindenkor hatályos módosításokkal

A köznevelési intézmények szakmai és működési feladataira irányadó mindenkor hatályos miniszteri és kormányrendeletek

A fenntartó egyházmegye hatályos rendelkezései és belső szabályzatai

A tanév/nevelési év rendjéről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet

A bölcsődei ellátás szakmai szabályait meghatározó mindenkor hatályos jogszabályok és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

A felsorolt jogszabályokra való hivatkozás mindig azok mindenkor hatályos szövegére vonatkozik.

A jelen SZMSZ-ben nem szükséges valamennyi kapcsolódó jogszabály tételes felsorolása; az intézmény a feladatellátása során a mindenkor hatályos jogszabályokat alkalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a többcélú intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára kötelező. Hatálya kiterjed az intézményben nevelt gyermekekre, tanulókra, az őket képviselő szülőkre és törvényes képviselőkre, továbbá mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak vagy az intézmény helyiségeit használják.

b) Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ határozatlan időre szól, és jogszabályváltozás vagy az intézmény működésének lényeges változása esetén felülvizsgálatra kerül.

c) A szervezeti és működési szabályzat a nyilvánosság biztosítása érdekében megtalálható:

- az intézmény honlapja: www.sztjanos.hu,
- az Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista: https://kir2info.kir.hu/pub/Index/201783.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:
Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény OM azonosítója: 201783

Alapítója és fenntartója: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye

4024 Debrecen, Varga u. 4.

Alapítás időpontja: 2012. május 31.

Alapító okirat kelte: 2012. december 27.

Alapító okirat száma: 280-1/2012.

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény székhelye: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Az intézmény intézményegységei:

Általános Iskola 4069 Egyek, Fő u. 1.

Óvoda 4069 Egyek, Óvoda u. 4.

Alapfokú Művészeti Iskola: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Az intézmény alaptevékenységei:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

852002 Alapfokú Művészeti Oktatás

Zeneművészet ág (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

Klasszikus zene

1. Fafúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét
2. Rézfúvós tanszak: trombita,
3. Akkordikus tanszak: gitár
4. Billentyűs tanszak: zongora
5. Vonós tanszak: hegedű,
6. Vokális tanszak: magánének
7. Zeneismeret tanszak: szolfézs

Elektroakusztikus zene

8. Billentyűs tanszak: klasszikus szintetizátor

Képző- és iparművészeti ág (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

1. Előképző 1-2. évfolyam: képzőművészeti tanszak
2. Alapfok 1-3. évfolyam: képzőművészeti tanszak
3. Alapfok 4-6. évfolyam: grafika és festészet tanszak
4. Továbbképző 7-10. évfolyam: grafika és festészet tanszak

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

91012 Könyvtári tevékenység

910123 Könyvtári szolgáltatások

9312 Sporttevékenység és támogatása

931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

855100 Sport, szabadidős képzés

855900 M.n.s. egyéb oktatás

932900 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9491 Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény jogállása és képviselete

a) Az intézmény jogállása: belső egyházi jogi személy.

b) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

A kiadmányozás joga: a főigazgatót illet meg, melyet külön szabályzatban átruházhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző (adó- és számlaszám nélküli):

felirata: lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Fő u. 1.

Körbélyegző

felirata: lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Fő u. 1.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Hosszú bélyegző (adó- és számlaszám nélküli):

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Gazdasági vezető

Iskolatitkár

Pénztáros / élelmezési ügyintéző

Körbélyegző 1. számú

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Gazdasági vezető

Iskolatitkár

Körbélyegző 2. számú

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

c) Az intézmény hivatalos képviselője a főigazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

Az intézmény gazdálkodása

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. A köznevelési intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet.

A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma 3 fő. Feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető 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. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a mindenkor érvényes pénzkezelési szabályzat rendelkezései tartalmazzák; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény számláit a CIB Bank Zrt. valamint a MBH Bank vezeti. Az intézményi bevételek és kiadások ezen a két számlán mozognak. Pénzintézeti tranzakció a főigazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával kezdeményezhető.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény főigazgatója

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetője a főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a főigazgató-helyettesre, az intézményegység-vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

A főigazgatói hatáskörök átruházása:

A főigazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegységek szakmai képviseletét a főigazgató-helyettesre vagy az intézményegység-vezetőkre ruházza át.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egységek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, és a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény főigazgatója és a gazdasági vezető fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

A főigazgató-helyettes

- Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegységben.

- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a főigazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja a főigazgató által átruházott jogkörébe tartozó feladatokat.
- Felelőssége a feladatai ellátásáig, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáig áll fenn.
- A főigazgató-helyettes a jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- A főigazgató-helyettes ellátja főigazgató helyettesítését.

Az intézményegység-vezetők

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegységükben.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felmérik, és a főigazgatóhoz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátják a főigazgató által átruházott jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelősségük a feladataik ellátásáig, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáig áll fenn.
- Az intézményegység-vezetők a jogszabályban meghatározottak szerint végzik a tanügyigazgatási feladatokat. Felelősek az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A szakmai munkaközösség vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját (munkatervét) hozzájárulva ezzel az intézmény munkatervének felépítéséhez
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősök a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat (tanításokat) szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását.
- áttekintik és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyelik a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkafegyelmet, intézkedést kezdeményeznek a főigazgatónál
- képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetői előtt és az intézményen kívül

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők helyettesítik.

Az intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén:

Nevelő-oktató munkával összefüggő ügyekben az illetékes (alsós, humán, reál, illetve óvodai és alapfokú művészeti iskola) szakmai munkaközösség vezetője. Távollétük esetén a főigazgató intézkedik a helyettesítésről.

A főigazgató-helyettes, vagy az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén a főigazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

A gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági adminisztrátor, akadályoztatása esetén a pénztáros helyettesíti.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak) közössége. A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 70. §-a alapján, a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési, véleményezési, javaslattevő jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal.

Közös igazgatású köznevelési intézményünkben, azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- több intézményegységet érintenek valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 20. pontjában felsorolt - alkalmazottakból és az intézmény főigazgatójából álló nevelőtestület jár el.

Az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestület a hatályos jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattételi jogköreit gyakorolja. Az SZMSZ elkészítésében a nevelőtestület bevonással és véleményezéssel működik közre.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (munkaértekezlet) hívható össze az intézmény vagy az intézményegység lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 1/3-ad része, valamint az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra, egyidejűleg meghatározva az átruházott jogkörök gyakorlásának módját is. Az

átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettség mellett a nevelőtestület nevében hoz döntést saját belátása és eljárási rendje szerint.

Az iskolai nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi és év végi nevelő-oktató munkát értékelő értekezlet

Az iskolai nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösség problémáinak megoldását mikro értekezlet formájában is végezheti, amelyen csak az osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

Mikro-értekezlet, szükség szerint - elsősorban az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az óvodai nevelőtestület értekezletei

- évnyitó és évzáró értekezlet
- félévi és év végi értekezlet

Az AMI nevelőtestület értekezletei

- évnyitó és évzáró értekezlet
- félévi és év végi értekezlet

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a szakmai pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- szervezik, irányítják és lebonyolítják az intézmény fejlődését szolgáló pedagógiai kísérleteket
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- véleményezik, javaslatot tesznek a tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkájukat összehangolva, rendszeres munkakapcsolat fenntartása mellett, szoros együttműködésben végzik. Az önálló munkaközösségi

értekezletekre meghívják a főigazgató-helyettest és az intézmény egyéb munkaközösségeinek vezetőit.

Szakmai munkacsoport

Az intézmény arculatformálása, a működés hatékonyságának fokozása érdekében fejlesztő teameket, munkacsoportokat működtet. A munkacsoportok vezetőit és tagjait a főigazgató kéri fel egy nevelési / tanévre. A munkacsoportok megnevezését, vezetőjét és tagjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása:

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet a jogszabályban meghatározott véleményezési ügyekben, továbbá az intézmény működését érintő szükséges esetekben a főigazgató hívja össze. Összehívását az alkalmazottak legalább 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

Határozatképessége:

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók, a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket, a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll.

A tanuló ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az említett pedagógus közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon

bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés a főigazgató által, a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A főigazgató havonta részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- Megválasztja az osztály diákbizottságát és titkárát.
- Küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezető testületébe (iskolai diákbizottság).
- Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a szakmai munkaközösség véleményét kikérve a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a főigazgató által arra kijelölt helyiségeket, illetve berendezéseket. A DÖK gyűléseit a kapcsolattartó tanár felügyeletében a kijelölt tanteremben tartja. A helyiség-kijelölés nem jelenti azt, hogy az kizárólagosan a diákönkormányzat működését szolgálja.

Az iskola költségvetésének tárgyalásakor a főigazgató tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőit, hogy milyen mértékű összeg áll rendelkezésre és mekkora összeget kíván közvetlenül a diákönkormányzat működési céljaira fordítani, mennyit a diákprogramokra. E döntéssel kapcsolatban a diákönkormányzatnak egyetértési joga van. A diákönkormányzat által használt pénzt az iskola számláján, készpénz esetén az iskola pénztárában kell tartani, ahonnan a kapcsolattartó pedagógus veheti fel. Az diákönkormányzat pénzügyi elszámolását az iskola gazdasági vezetője és a kapcsolattartó pedagógus legalább a tanév végén és a gazdasági év végén ellenőrzi.

A diákönkormányzat munkáját szolgáló eszközök az iskola tulajdonát képezik abban az esetben is, ha azt a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökből vásárolták. Az eszközöket a leltározási szabályzat szerint kell számon tartani és megóvni.

A szülői szervezet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§ alapján az óvodában és az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára:

Javaslattételi jog és véleményezési jog a választható tantárgyak meghatározásában, a kirándulások szervezésében, egyetértési jog minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány).

A szülői szervezet folyamatosan figyelemmel kíséri és javaslatot tesz az intézmény vezetői felé a szociális hátrányok vonatkozásában:

a) a szociális hátrányok enyhítését célzó pedagógiai tevékenység tartalmi elemzésére,

b) a kulturális rendezvényekre történő eljutás, részvétel formáira, tartalmi elemeire,

c) a tanulói teljesítmények értékelésével összefüggő szülői közreműködés teljessé tételére.

Az osztályok és óvodai csoportok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök, illetve a csoportvezető óvodapedagógusok segítik. A szülői szervezet véleményeit, állásfoglalásait és javaslatait a szülői szervezet képviselője juttatja el a főigazgatóhoz.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az iratok kezelése, megőrzése) a főigazgató feladata.
- A szülői szervezettel az együttműködés tartalmát és formáját a főigazgató és a főigazgató-helyettesek az éves munkaterv, valamint a szülői szervezet munkaprogramjának előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az intézmény egészét érintő ügyekben a főigazgató, az iskolát és az óvodát érintő ügyekben a főigazgató-helyettes felelős a szülői szervezet elé kerülő előterjesztésekért.
- A szülői szervezet elnökét meg kell hívni az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet javaslatainak nevelőtestületi előterjesztését a főigazgató vagy az illetékes intézményegység-vezető szervezi meg.

A szülők tájékoztatásának formái

1. Az osztályfőnök a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezlet, fogadóórák).

b) Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok és iskolai osztályok szülői közösségei számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvónő illetve az osztályfőnök tartja. A szülők a nevelési / tanév rendjéről, feladatairól az október elején megtartásra kerülő szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első osztályosok szülei számára az iskola májusban, „Partneri találkozó" formájában réteg szülői értekezletet tart az óvodában.

Az új osztályközösségek októberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az óvoda és iskola, évenként minimum 2 alkalommal, vagy szükség szerint szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet a csoportvezető óvónő, az osztályfőnök és a szülői szervezet hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

c) Szülői fogadóórák

Az óvoda és iskola valamennyi pedagógusa köteles fogadóórát tartani, amennyiben a szülő gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA elektronikus naplóban feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket legkésőbb a kiosztás napján kell rögzíteni. A pedagógusnak az írásbeli röpdolgozatok kijavítására és az érdemjegyek beírására öt, témazáró dolgozatok esetében pedig tíz naptári nap áll rendelkezésre.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

A többcélú intézmény közösségeinek tevékenységét az intézmény főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Intézményegységei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az óvoda és az általános iskola megállapodásban rögzíti.
- A vezetők közvetlen kapcsolatban állnak egymással kapcsolattartásuk rendszeresített formája a vezetői megbeszélés.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Főigazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az intézményegységek és a dolgozók munkáját.
- A főigazgató és a vezetők elsősorban az alkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Főigazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény a következő partnerekkel rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye (fenntartó)
- Katolikus Pedagógiai Intézet - KaPI
- Szent József Plébánia Egyek
- Szolnok MJV Önk. Egészségügy és Bölcsődei főigazgatóság (módszertani bölcsőde)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft.
- Zöldkereszt Bt.
- PEVIA BT. - Dr. Gaál Gyula Péter – az intézmény orvosa
- Egyek Rendőrőrs - Sulirendőr
- Egyeki Sportbarátok Sportegyesülete
- Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Nevelési Tanácsadó Balmazújváros
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- Suliszervíz Oktatási és Szakértői Iroda
- Balmazújváros Sport Kft. MLSZ OTP-MOL Bozsik Program

Az intézmény legfontosabb külső kapcsolata fenntartójával, a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegyével való kapcsolat. A fenntartó és a KaPI hírlevélen keresztül, továbbá rendszeres főigazgatói és gazdasági vezetői értekezleten tájékoztatja az intézményt az aktuális feladatokról, a pedagógusok részére szakmai találkozókat, a tanulók részére tanulmányi, versenyeket szervez.

A Balmazújvárosi Humán Szolgáltató Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával elsősorban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök az osztályfőnökök és a csoportvezető óvónők tartanak kapcsolatot, a kapcsolattartás formái az esetmegbeszélések, személyes megbeszélések, közös családlátogatások. A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel és a Balmazújvárosi Nevelési Tanácsadóval a főigazgató, az főfőigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, a gyógypedagógusok és a fejlesztőpedagógusok állnak rendszeres munkakapcsolatban, megkérik a szakvéleményeket, szervezik az iskolaérettségi vizsgálatokat, kontrollvizsgálatokat.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn Egyek Nagyközség Önkormányzatával és a településen működő civil szervezetekkel is. Az Egyeken működő intézmények és civil szervezetek listája a https://egyek.hu/intezmenyek weboldalon érhető el. Az intézmény tanulói rendszeresen részt vesznek a társ,- és testvérintézmények valamint a civil szerveztek által szervezett programokban, szerepet vállalnak a különböző rendezvények lebonyolításában, közreműködnek, fellépnek a településen rendezett ünnepélyek alkalmával.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a PEVIA BT-vel, a Zöldkereszt Bt-vel és az iskolafogászatot ellátó fogorvossal a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők tartanak kapcsolatot: a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezik a kötelező szűréseket, a védőoltások beadását, gondoskodnak a gyermekek/tanulók kíséretéről, a felügyeletről és a szülők tájékoztatásáról.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményben folyó munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A felelősök az ellenőrzésekhez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

- A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők szakmai munkáját.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők ellenőrzik.

Minden nevelési / tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- tanítási órák, óvodai foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák, óvodai csoportok látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény főigazgatója,
- a főigazgató-helyettes,
- az intézményegység-vezetők,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján

Az ellenőrzést végzőknek saját illetékességi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézmény vezetője számára. Az ellenőrzés megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az ellenőrzés módszerei:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálat, felmérések
- helyszíni ellenőrzések.

- dokumentumelemzés

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A működés rendje közös szabályai

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az intézmény titkárságán kerülnek elhelyezésre. A dokumentumok az intézmény honlapján közzé téve hozzáférhetők (https://sztjanos.hu).

A dokumentumok nyilvánosak, hivatali időben megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhatnak.

Saját intézményegységük házirendjéről az intézményegység-vezetők adnak tájékoztatást.

Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szerveknek és magánszemélyeknek a főigazgató adhat.

Az egyes szakmai területekkel és programokkal kapcsolatos információk adására az illetékes dolgozó jogosult.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény főigazgatója vagy a főigazgató-helyettes köteles az intézményben tartózkodni a tanítási órák, a gyermekek/tanulók számára szervezett egyéb foglalkozások ideje alatt. Ezért a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

Az épületeket címtáblával, a Magyar Köztársaság címerével és zászlajával kell ellátni.

A tanulók és a gyermekek az iskola és óvoda létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az óvodába járó gyermekeknek, az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek berendezéseinek és felszerelési tárgyainak megóvása és védelme, a rend és tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, az energiafelhasználással való takarékoskodás, a

szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha nem zavarja a nevelési és tanítási rendet.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

A helyiségek, berendezések bérbeadásáról az érintett közösségek véleményének kikérése után főigazgató dönt.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak a főigazgató írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Intézményi óvó-védő előírások

Egészségvédelmi szabályok

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és (az óvoda dolgozói) egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka - alkalmassági munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, eü. alkalmassági évente.

Dohányzás: az intézmény területén TILOS!

Az óvodában, iskolában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába, iskolába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába és iskolába járó gyermekek egészségügyi ellátását a fenntartóval egyeztetett megállapodás alapján látja el az óvoda és iskola orvosa és a védőnők.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról megállapodás alapján a PEVIA BT., a Zöldkereszt Bt. valamint a fogorvos gondoskodik. Az iskola/óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvoda és iskola orvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodás gyermekek és az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (5) alapján). Az óvoda – és iskolaorvost feladatainak ellátásában

segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen szervező-segítő munkát a főigazgató-helyettes és az iskolatitkár végzik. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – a főigazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A védőnő együttműködik az óvoda – iskola orvosával. Figyelemmel kíséri az óvodás gyermekek, tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. Rendszeresen végzi a feladatkörébe tartozó szűrővizsgálatokat, illetve a megelőző ellenőrző méréseket. Szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval, a főigazgató-helyettessel és az intézményegység-vezetőkkel. Végzi a tanulók körében szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, az osztályfőnökökkel együttműködve rendhagyó osztályfőnöki órákat, előadásokat tart.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A főigazgató-helyettes és a intézményegység-vezetők biztosítják az egészségügyi ellátás feltételeit, gondoskodnak a felügyeletről és szükség szerint a gyermekek, tanulók vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda és iskola konyhájába csak eü. kiskönyvvel rendelkező személyek léphetnek be.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása TILOS!

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - balesetvédelem

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden pedagógus köteles a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, ezek elsajátításáról meggyőződni. Balesetveszély és baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

Nevelési / tanév kezdetén és kirándulások előtt mindig, egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda és iskola részére csak megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárolhatók. A pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, vagy használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a használat során ezeket figyelembe venni illetve betartani, betartatni.

Ha a gyermeket, tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a nevelőmunkát segítő alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők feladata.

Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Rendkívüli események esetére az alábbi intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény minden dolgozójának, a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet

tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik és lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy:

Az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló felnőttek) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon. Az épületek kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó, vagy tűz esetén, a felelős vezető intézkedhet, értesíti az illetékeseket (rendőrség, tűzoltóság, fenntartó, szülő…), megszervezi a teendőket. A főigazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek tanulók átmeneti elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóságtól kapott információk alapján a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezetők, akadályoztatása esetén az intézkedő személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentést készít a fenntartónak.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység

- Az óvodában és az iskolában kizárólag abban az esetben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód

- környezetvédelem

- A reklámtevékenység lehetséges formái:

- iskolarádió,

- szórólapok,

- plakátok,

- újságok terjesztése,

- szóbeli tájékoztatás,

- honlap.

- A fentiekben meghatározott reklámtevékenység folytatásának minden formája és módja kizárólag a főigazgató engedélyével lehetséges
- Az írásban kiadott főigazgatói engedélyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

- A főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetén a nevelőtestület, a szülő vagy tanulói közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
- A főigazgató ez engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével és az előírt elektronikus rendszerekkel – így különösen a köznevelési információs rendszerek, a tanulmányi rendszer és a KRÉTA rendszer használatával – elektronikus kapcsolatot tart. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézményi iratkezelési, adatvédelmi szabályok szerint kell végezni.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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 a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyeknek - az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően 2025. szeptemberétől felmenő rendszerben vezeti be a digitális év végi bizonyítványokat.

- A digitális bizonyítvány kiállítása és kezelése a mindenkor hatályos jogszabályok és a tanulmányi rendszerben meghatározott eljárás szerint történik.
- A bizonyítvány kiállítása a KRÉTA tanügyi rendszerben történik, amely biztosítja az elektronikus aláírást, a dokumentumok hitelességét és hosszú távú megőrzését.
- A tanulók és törvényes képviselőik a digitális bizonyítványt az e-Ügyintézés felületén keresztül érhetik el.
- Az intézmény – szülői vagy tanulói igény esetén – papíralapú, hiteles másolatot (díszpéldányt) is kiad.
- A bevezetés felmenő rendszerben történik, vagyis 2025 szeptemberétől kezdődően az első érintett évfolyamok kapják digitális formában a bizonyítványt, majd a következő tanévekben fokozatosan valamennyi évfolyamra kiterjed a rendszer.
- Az intézmény minden tanév végén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a digitális bizonyítvány elérésének módjáról, valamint a papíralapú másolat igénylésének lehetőségéről.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén előre egyeztetett időpontban.

Az óvodában érkezéskor – távozáskor, az óvodapedagógus munkájának zavarása nélkül.

- Halaszthatatlan esetben: azonnal - az intézmény, ill. a szülő kezdeményezésére.

Az óvoda és iskola helyiségeit csak érvényes meghívás alkalmával különböző rendezvényeken történő részvétel céljából, valamint bármilyen célból főigazgatói engedéllyel látogathatják.

Más nevelési és oktatási intézmények dolgozói, valamint társintézmények képviselői csak a főigazgató előzetes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda és iskola területén, ill. léphetnek be vagy vehetnek részt a tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon (óralátogatás, hospitálás, nevelési- és tanítási gyakorlat).

A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személyek a portaszolgálatot ellátó személynek bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezett közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

A tornatermet a foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagynia.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétellel kapcsolatos intézményi elvárásokat.

A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontjait a főigazgatóval közölni kell.

Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából a munkavégzés körülményeit megszervezve tartózkodhatnak az intézmény épületeiben.

Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény elismertségének erősítése, öregbítése az iskola és óvoda minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestületek az éves munkatervükben határozzák meg.

Intézményi hagyományok:

- Az intézmény hagyományos, ill. vallási kulturális és ünnepi rendezvényei
- Versenyek és szórakoztató rendezvények
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Kirándulások szervezése

Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése
- Távozó dolgozó, nyugdíjas búcsúztatása

Az egyes intézményegységek működését meghatározó előírások

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ötnapos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

Az iskola nyitva tartása: Fő u. 1. sz. 7 00 – 19 00

Béke u. 21. sz. 7 00 – 19 00

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket a 66. § rögzíti.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, benntartózkodása

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) 96.§-ban foglaltak betartásával, - az Mt. 103.§ szerinti munkaközi szünet beiktatásával - a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a főigazgató-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Gazdasági vezető: 7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig

Pénztáros: 7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig

Iskolatitkár: 7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig

Adminisztrátor: 7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig

Rendszergazda: 7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig

A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

A pedagógusok munkaidejének beosztásáról a PÚÉT 78§; 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezik.
A teljes munkaidő napi 8 óra. A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan.

Az intézmény pedagógusainak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve 401/2023. (VIII. 30.) „Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról" szabályozza.

A munkahelyen töltendő idő
A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az iskolában és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő

tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Többlettanítás: A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.
A többlettanítás oka lehet: eseti helyettesítés vagy tartós helyettesítés.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az főigazgató-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 pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt ennek helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg az előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{00}}$ óráig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának vagy főigazgató-helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetén tanmenetét a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanító, tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus egyéb esetekben, legalább 1-3 nappal előzetesen, a főigazgatótól kaphat engedélyt a tanóra (foglalkozás) elmaradására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására és a tanórák (foglalkozások) cseréjére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógus számára a – kötelező óraszámon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A rendkívüli munkavégzés időtartama egy naptári évben maximálisan 250 óra lehet. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Az Intézmény informatikai rendszerének használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény alkalmazotti közösségének kötelező az intézmény által működtetett, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó infokommunikációs rendszer pontos használata, amely segítségével az Intézmény, a Munka törvénykönyvének 137.§-a értelmében, nyilván tartja a rendes, a rendkívüli, valamint a szabadságra vonatkozó adatokat.

Az intézmény tanulóinak munkarendje, benntartózkodása

Az intézmény tanulói nyitvatartási időben, órarend szerinti tanórákon, egyéb foglalkozásokon, óraközi szünetekben, rendezvények alkalmával is kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény helyiségeit, létesítményeit is csak felügyelet mellett használhatják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.)

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember l-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási és szorgalmi idejét a miniszter rendeletben állapítja meg. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt(het):

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tatalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 745 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Rendkívül indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató adhat.

A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szüneteket a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Kivételt képez ez alól a 15 perces szünet, étkezésre felhasznált időtartama, amikor is a tanulók a tanteremben tartózkodhatnak. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünet nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény tanulóinak sorába felvettek jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§-a szabályozza.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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 kitételt 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.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Iskolánkban a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 53.§-a figyelembevételével az alábbiak szerint határoztuk meg:

- A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárás megindítása a kötelességszegést követő 30 napon belül történik, 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 tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A nevelőtestület saját tagjaiból álló, legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bíz meg. A döntésről jegyzőkönyv készül. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja.
- A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, szülője, 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 főigazgatójának, 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.
- Az elsőfokú fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.
- Különösen indokolt esetben a határozat szóbeli kihirdetését egy alkalommal, legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 szabályai:

- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a főigazgató 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 lefolytatásáról, feltételeinek megteremtéséről a főigazgató gondoskodik
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskola főigazgatója 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 a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására 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, a főigazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- arra kell törekedni, 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 során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvkölcsönzés

1 Többcélú intézményünkben a tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az iskola könyvtárosa végzi.

2 A NAT és a Kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek követelményrendszerének megfelelő tanévenkénti tankönyvek listájának intézményi szintű összeállítását a szakmai munkaközösségek végzik a főigazgató irányításával.

3 Az ingyenes tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai

1. csoport:

Tartós használatra alkalmas taneszközök:

Történelmi atlasz; földrajzi atlasz; matematikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, biológiai album.

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak.

A kölcsönzés rendje

1. csoport: max. 4 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.

3. csoport: Használat után a tankönyvek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók visszakaphatják.

A nyilvántartás rendje

1 Az 1. és 2. csoport tankönyveit egyedi nyilvántartásba kell venni!

2 A 3. csoport tankönyvei ideiglenes nyilvántartásba kerülnek a leltárív alapján.

3 Ezek a könyvek minden év végén automatikusan leselejtezendők.

1 Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet, kivéve a 3. csoport könyveit.

2 A megrongálódott vagy elveszett tankönyvvel kapcsolatos felelősséget és esetleges térítési kötelezettséget a mindenkor hatályos jogszabályok, a könyvtári nyilvántartás, valamint a dokumentum elhasználódásának mértéke alapján kell megállapítani.

3 Az esetleges térítési összeg megállapítása és rendezése az intézmény pénzügyi és könyvtári eljárásrendje szerint történik. A tanuló tankönyvellátáshoz való joga könyvtári tartozás miatt nem korlátozható.

4 A könyvek visszaszolgáltatása ill. megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.

5 A tanulók és szüleik a tankönyvellátásról, a könyvtári kölcsönzésről és az esetleges saját beszerzés lehetőségéről az intézmény által közzétett, az adott tanévre érvényes tájékoztatás alapján nyilatkozhatnak.

6 Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

Diákigazolványok kezelésének rendje

A diákigazolvány megrendeléséről, nyilvántartásáról a lejárt érvényességű és ideiglenes diákigazolványok bevonásáról a Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója (továbbiakban kiadó) gondoskodik.

A diákigazolványok kezelési rendje:

A kiadó gondoskodik a diákigazolványok kezelésének személyi, tárgyi és helyiség igényéről.

A kiadó biztosítja a diákigazolványok kezelésének folyamatosságát, az ezzel kapcsolatos tanulói jogok érvényesülését.

A kiadó a diákigazolványok kezelésével összefüggő, a tanulókat közvetlenül érintő feladatokba (létszám- és igény felmérés, nyomtatványok kitöltése, összegyűjtése, leadása....) a főigazgató-helyettes az iskolatitkárt és a pedagógusokat bevonhatja.

A diákigazolványokról vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- A tanuló részére kiadott igénylőlap száma
- A tanuló által leadott igénylőlap sorszáma
- Kitöltő neve
- Tanuló neve
- Tanuló osztálya
- Igénylőlap postázás napja
- Diákigazolvány száma
- Diákigazolvány bevonásának vagy elvesztésének napja

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat is szervez(het).

Az intézményben az alábbi szervezett egyéb foglalkozási formák létez(het)nek:

Napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök (önképző körök), diáksportkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás, Út a középiskolába pályázatban részt vevők számára szervezett foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettes rögzíti a egyéb foglalkozások órarendjében, terembeosztásban, stb.

A napközi és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének a színterei. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzás csak a szülő személyes vagy írásban adott kérelme alapján engedélyezhető, melyet a foglalkozást tartó pedagógus az elektronikus foglalkozási naplóban gondviselői igazolással rögzít.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a szakkör látogatottságáról elektronikus foglakozási naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A tanuló öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján az intézmény pedagógusai, vagy külső szakemberek végezhetik a főigazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK, mint forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőségest sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra nézve.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, az egyházmegyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai könyvtár meghatározott nyitvatartási rend szerint áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény főigazgatójának, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus felügyeletet.

A mindennapos testnevelés, testedzés formái

Az óvoda és iskola a gyermekek/tanulók számára a mindennapos testedzést az alábbiakban biztosítja:

- heti 5 testnevelés órával,
- szabadon választható délutáni sportköri foglalkozásokkal,
- napközis foglalkozásokon a 60 perces szabadtéri testmozgással.

A délutáni sportfoglalkozások a tanulók igényei alapján szerveződnek, szabályai megegyeznek az egyéb foglalkozásokéval.

Az óvodás korú gyermekek részére naponta 15 perces tartásjavító testmozgást, heti 1 alkalommal kötelező mozgás foglalkozást tart az óvodapedagógus.

Az óvodás és az iskolás gyermeket/tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az óvoda- és iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített- vagy gyógytestnevelésben kell részesíteni. A könnyített testnevelés során az érintett gyermek, tanuló részt vesz ugyan a heti- ill. órarendi testnevelési foglalkozásokon, órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az egészséges gyermekeket, tanulókat a testnevelés foglalkozásról, óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel.

A felmentést a tanuló a testnevelő tanárnak köteles átadni.

Egy óra felmentést – a szülő előzetes írásbeli kérelmére vagy egyéni mérlegelés alapján – a testnevelő tanár adhat.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkörök vezetői a sportköri tevékenységről, az elvégzett munkáról, az elért eredményekről félévente közvetlenül a főigazgatónak tartoznak beszámolni. A sportkörök vezetői bármikor meghallgatást kérhetnek az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseikre érdemi választ kell adni.

A tanulók felügyelete

Ügyelet biztosítása:

Az iskola biztosítja 7^{35} – 7^{45} között az ügyeletet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre épületegységenként meghatározott számban, időben és beosztás szerint végzik. Az ügyelet vállalása és ellátása minden pedagógus kötelessége.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óraközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

A tanulók felügyelete a folyosókon, az aulában, és az udvaron az óraközi szünetek alatt beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége:

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolán kívül szervezett tanórák (foglalkozások) esetén a pedagógiai felügyeletet a tanítási órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles biztosítani szervezett kísérettel.

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést igénybe vevő tanulók számára az intézmény felügyeletet biztosít. Az étkező tanulók ebédeltetésére beosztott személy köteles az ebédeltetés rendjére ügyelni. Tanuló az ebédlőbe nem tartózkodhat felügyelet nélkül. Erre külön engedély nem adható. Amennyiben iskolai ügy (verseny, színház, egyéb) miatt nem tud a csoportjával étkezni a tanuló, abban az esetben a programot szervező, illetve a programra kísérő pedagógusnak kell az étkező tanuló felügyeletét ellátni.

Amennyiben társintézmény, egyesület alkalomszerű programja miatt az iskola nem tud eltérő idejű felügyeletet biztosítani, a szülő írásbeli kérelme szükséges, amelyet előzetesen kell leadni a főigazgató-helyettesnek.

A napközis ellátást igénylő tanulók pedagógiai felügyeletét a napközis nevelő köteles ellátni a csoportjába tartozó tanulók órarend szerinti utolsó órájának befejezésétől kezdődően a napközis foglalkozás befejezéséig, illetve igény szerint az azt követő felügyeleti idő végéig.

A napközis ellátást igénylő tanulók étkeztetését a napközis nevelő, illetve a beosztott nevelő felügyeli. Ha a tanuló nem jelenik meg a napközis foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a napközis nevelő megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus köteles ellátni az azon résztvevő tanulók felügyeletét a gyülekezés időszakában, mely a foglalkozást megelőző 15 perc, a foglalkozás ideje alatt, illetve a tanulók iskola területéről való távozásáig.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, továbbá a mindenkori beosztás szerinti pedagógusok kötelesek ellátni.

Az Óvoda működési rendje

A nevelési év rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 19. pontja alapján az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. Ebben az időszakban az intézmény fenntartója folyamatosan biztosítja az óvodai nevelést az óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére.

Az óvoda ötnapos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitvatartása a fenntartó jóváhagyásával kerül megállapításra

Az óvoda nyitva tartása: $6^{45} - 16^{45}$

A gyermekek napirendjét az Ovikréta rendszerben kell rögzíteni.

A nyitva tartás ideje alatt a főigazgató-helyettes intézményegység-vezető a munkaközösség-vezető vagy az e szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint meghatározott alkalmazott az óvodában tartózkodik.

Az óvoda a fenntartó jóváhagyásával tart zárva nyári időszakban, melynek időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk a helyben szokásos módon.

A nyári zárva tartás alatt történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint az éves nagytakarítás. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet ideje alatt a szülők igényei szerint tartunk nyitva. A nevelési év rendjét, programjait szeptemberben a nevelőtestület határozza meg és az éves munkatervben rögzíti.

Az intézmény házirendjét, az intézmény pedagógusai, az őszi soros szülői értekezleten ismertetik meg a szülőkkel, beiratkozás alkalmával a szülőnek egy példányt át kell adni. A házirend megtalálható minden óvodaépületben a folyosón kifüggesztve, valamint az intézmény honlapján.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente, öt munkanap igénybevételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, lelki napokra valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) és a zárt facebook csoportokban értesítést kapnak.

Ezeken a napokon is a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján

történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra a főigazgató a felvételről szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,

- életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,

- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.

- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellett, hogy az intézmény alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.

A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett – gyermekét köteles beíratni a meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el.

A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról a főigazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

A főigazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését – a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,

- postai átvétel igazolásával,

- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.

- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.

- Szociális kedvezményekre való jogosultság.

- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.

- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és

b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.

- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.

- Logopédiai ellátás.

- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.

- A Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:

„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kort

betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvodai intézményegység-vezetőnél, annak érdekében, hogy

a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon." Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az év közbeni óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Műkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvoda intézményegység-vezetője dönt.

Átvétel

A szülő másik óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermeke óvodai átvételét évközben bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda intézményegység-vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételről szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény főigazgatójához.

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

• annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik

életévét betölti,

• különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

• Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.

• Ha a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a

gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus

31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

• Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

• Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

• A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.

• Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

Tankötelezettség

A Nkt.45. § (2) bekezdése értelmében:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A január 1-18-ig benyújtható kérelemhez javasolt kéreleműrlap az alábbi linken érhető el: https://tankotelezettseg.oktatas.hu/
- Abban az esetben, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiállított szakvélemény tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben, - nincs szükség kérelem beadására az Oktatási Hivatalhoz.
- Tankötelezettség megkezdése 6. életév betöltését megelőzően: A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Kormányhivatal, a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

• öt nevelési napot mulaszt, az óvoda intézményegység-vezetője

1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

• tizenegy nevelési napot mulaszt, az óvoda intézményegység-vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

• húsz igazolatlan nevelési nap esetében, az óvoda intézményegység-vezetője

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának

(előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

• Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

• Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.

• Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a betegséggel kapcsolatos feltevés nem igazolható, az az a gyermek egészséges, ennek tényét, továbbá azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

• Betegségből való felépülést követően azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak - háziorvosnak vagy házi gyermekorvosnak - kell igazolnia. A Műkr. 51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a gyermek, az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy a Műkr. 51. § (1) bekezdés szerint kell eljárni.

A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Az intézmény hiteles, papíralapú, vagy az OVIKRÉTA rendszerbe feltöltött orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására. A Műk.rend. 51. § (2d) bekezdése a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy az óvoda részére. Kétség esetén a nevelési- oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására. Az igazolások kezelése az Ovikréta rendszerben történik.

• A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.

- Nem betegség miatti /5 napnál több/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon, a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak és az óvodai intézményesség-vezetőnek és a távolmaradásra engedélyt kapott.

- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.

- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Műkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

Az iskolai nyári szünet ideje alatt a szülői igények felmérése tükrében a szülőnek lehetősége van gyermeke többhetes összefüggő hiányzását igazolni.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje és benntartózkodása

Kötelező óraszám:

Technikai dolgozók esetében: heti 40 óra.

Óvodapedagógusok esetén: 32 óra, melyet az intézmény zavartalan működésének biztosításával, teljes nyitva tartás alatt, a tisztségviselők órakedvezményének szem előtt tartásával állapítunk meg.

Az intézményben (8 –16 óráig) felelős vezető tartózkodik. Az intézményegység-vezető távolléte esetén, ebben az időszakban a szakmai munkaközösség-vezető köteles az óvodában tartózkodni, illetve a két személy akadályoztatása esetén az erre megbízott személy.

Függelékek

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Tartalomjegyzék:

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

II. A könyvtár fenntartása

III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- **Jogszabályok:**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

A tankönyvellátásra és az iskolai könyvtári feladatokra a mindenkor hatályos köznevelési, könyvtári és tankönyvellátási jogszabályok irányadók.

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

- Intézményi szabályzók: (PP, SZMSZ, Házirend)

I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve:
Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 4069 Egyek, Fő út 1. sz.

Telefon: 52/579-031

E-mail: titkarsag@sztjanos.hu

Létesítés idő: 2018. szeptember 1.

Jogelődök: Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI

Szent János Katolikus Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde, Általános Iskola és AMI

Móra Ferenc Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Móra Ferenc Általános Iskola

ETKIKI Többcélú Intézmény

Alapító okirat száma: 410-16H/2018.
(Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI)

Iskola típusa: Általános iskola

Maximális tanulólétszám: 385 fő

A könyvtár elhelyezése: Az iskola fő épületének 1. emeletén a C-104 teremben.

A könyvtár bélyegzője:

Körbélyegző:

felirata: lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Könyvtár

4069 Egyek, Fő u. 1.

II. A könyvtár fenntartója és működtetője:

Fenntartó neve: Debrecen-Nyíregyháza Egyházmegye

Fenntartó székhelye: 4024, Debrecen, Varga u. 4.

Az iskolai könyvtár helye az intézmény szervezeti struktúrájában: az iskolai könyvtár közvetlen irányítója, a könyvtáros közvetlen felettese a Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója.

Szakmai kapcsolatok: Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház (Egyek), egyéb iskolai könyvtárak, pedagógiai szolgáltatók, megyei könyvtár, valamint a KaPI könyvtára

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.
- A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtári állományba vett tartós tankönyvek tulajdonba adására, értékesítésére és az esetleges bevétel kezelésére az intézmény vagyonkezelési és pénzügyi szabályai irányadók; ezekről a könyvtáros önállóan nem dönthet.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

III. A könyvtár feladatai

b) A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok: Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, és segédkönyvek kölcsönzését is. Dezideráta, kölcsönzési fegyelem, törlés.
- Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok: A szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjtemény őrzése.
- Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok: tulajdonbélyegző, leltári szám, jelzetek, nem tartós megőrzés, megőrzési idő, selejtezési szabályok.
- Feltárással kapcsolatos feladatok: Visszakeresés biztosítása, segítségadás, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

- Állományra épülő szolgáltatások: Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtárhasználati órák megtartása az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint.

c) B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása, az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, a nevelő-oktató munkához szükséges könyvtári dokumentumok többszörözése
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (1. sz melléklet)

Gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény, évente általában 16-18 osztállyal.

Nappali rendszerű, általános műveltséget alapoz meg.

A tanulók több mint egy negyede a roma etnikumhoz tartozik, s csaknem fele hátrányos helyzetű családból származik.

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola főigazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag (közvetve, az iskolán keresztül) a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye fennhatósága alá tartozik, korlátozottan nyilvános, kölcsönző, kis könyvtár (5000 kötet alatti dokumentummal), mely az Anyaintézmény része.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában.

Általános nevelési céljainkban, melyek:

- Diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tiszteletére és követésére.
- Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása.
- Kulturális örökségünk átörökítése, melynek színtere a hagyományőrző nevelés.
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés.
- Nemzeti és etnikai hagyományok ápolása
- Önismerettel, kezdeményezőkészséggel rendelkező fiatalok nevelése.
- Általános oktatási céljainkban, melyek: alapkészségek fejlesztése, kommunikációs készségek, gondolkodási képességek fejlesztése.
- Az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása, fejlesztése.

Iskolánk sajátos pedagógiai programjában kiemelt szerep jut a katolikus nevelésnek, idegen nyelv oktatásának és az informatika fejlesztésének.

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele. - Tárkányi Béla Könyvtár (Egyek)

Helyzetkép, állományelemzés:

Főgyűjtőkör:

Törzsanyag. Viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.

Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek. A katolikus vallással foglalkozó dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör:

A főgyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvel foglalkozó dokumentumok.

IV. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a főigazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

V. Mellékletek

1. sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár házirendje
3. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat
4. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat

Egyek,

.....

főigazgató

1. sz. melléklet

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Tanulás, szervezett oktatás:

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola, a középiskola, illetve a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

1. Az iskola szerkezete: az intézmény 8 évfolyamos általános iskola.

2. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv, kerettanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
4. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.
5. Az iskola, mint fenntartó egyházi intézmény, tehát ennek megfelelően szélesíti a könyvtár állományának gyarapítását.

II. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés

1. Alapelvek

1. Iskolai könyvtárunk a gyűjtőköri szabályzat szerint fejleszti állományát az adott intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően.

1.2. Az első pontban megfogalmazottak alapján értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjtjük a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedjük a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhetünk teljességre.
Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismeretek többoldalú megközelítését, ugyanakkor az iskola szellemiségét is sugároznia kell. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Hozzáférhetővé kell tennünk a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat és a könyvtári rendszer által hozzáférhető információs forrásokat is.

A mindenkor hatályos könyvtári és tankönyvellátási szabályok alapján a gyűjtési kötelezettség kiterjed a tartós tankönyvekre, valamint a kötelező és ajánlott olvasmányokra is.

1.4 A nyomtatott dokumentumok mellett a könyvtárunk gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. Rendelkezünk a dokumentumok használatához és az új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

1.5 Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek (kézikönyvek, segéd-, ismeretközlő és szépirodalmi alkotások) folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók és a nevelők létszáma, az elkülönített állományrészek száma határozza meg.

1.6 A (szak)tantermek, a napközis termek, tanulószobák, általános iskolai tagozatunk dokumentális szükségleteit állandó letétek kihelyezésével vagy – korlátozott példányszám esetén – a szükséges dokumentumok rövid időre (a tanítási óra vagy egyéb foglalkozások idejére) szóló kölcsönzésével elégítjük ki. A rövidebb vagy hosszabb időre kihelyezett művek egy-egy példányát a könyvtárban is igyekszünk hozzáférhetővé tenni.

1.7 Az állomány rendszeres, szakszerű gyarapításával és apasztásával kívánjuk elérni a könyvtári gyűjtemény optimális tartalmi és mennyiségi összetételének és megfelelő arányainak megteremtését. A korszerű könyvtári állomány kialakítását a fölöslegessé vált vagy elhasználódott példányok kivonásával segítjük elő.

1.8 Az állomány fejlesztésének anyagi feltételeit az iskola költségvetésén belül az intézmény fenntartója biztosítja. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az iskolai könyvtár vezetője a felelős. Gyűjteményszervezési tevékenysége során egyeztet az intézmény vezetőivel, a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel.

Gyűjteményszervezés

1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék
- csere útján gyarapszik

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

2. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Nincs könyvtári szoftver, adatbázis, ezért címleltárt vezet. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. (P jelöléssel) A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Az integrációs pénzből vásárolt könyveket külön kell nyílvántartani. (I jelöléssel)

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv, csoportos leltárkönyv, letét esetén lelőhely-nyilvántartás

Időleges nyilvántartás formái:

- Összesített (brosúra).

3. Állományapasztás

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak a főigazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

4. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola főigazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola főigazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

5. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

A könyvtári tartozást a tanulói vagy foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig a nyilvántartás szerint rendezni kell. A jogviszony megszűnése vagy megszüntetése könyvtári tartozás miatt nem tartható vissza.

A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtárosnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtárban tűzjelző működik. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás, szellőztetés).

II. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

1. Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapdokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, - enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett napilapok folyóiratok, tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD-DVD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembevételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek az iskolai könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok,

itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

2. Szépirodalom

Az alapvizsga és az általános műveltség követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok és az ajánlott szépirodalmi művek alkotják nagyobb példányszámban.

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, verseskötéteket, népköltészeti alkotásokat.
- szerzői életműveket
- tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:
- regényes életrajzokat,
- történelmi regényeket,
- gyermek és ifjúsági regényeket
- klasszikus és kortárs irodalom verseskötéteit erős válogatással gyűjtjük.

3. Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő, az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek kerülnek ide.

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak és fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- atlaszok

4. Hittan könyvek

A hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek kerülnek ide. A hittan tankönyvek a tankönyvek közé sorolandók.

5. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei tartoznak ide. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladat-gyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

6. Helytörténeti gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a diákjainkban, a település polgáraiban, valamint a hely közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása.Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Egyek település természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik

Gyűjtőkörünkbe tartozik:

- A településen született és a település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok;
- Helyi vonatkozású művek kézirata, pl. naplók, levelek, dolgozatok stb.;
- Teljes körűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a településre vonatkoznak;
- Válogatva gyűjtjük a megye fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát;
- Gyűjtjük a településről és környékéről készített képeket, képeslapokat, térképeket;

7. Könyvtári szakirodalom

Könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, a könyvtártan oktatásához szükséges anyagok, dokumentumok találhatók.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

8. Időszaki kiadványok

Általános pedagógiai folyóiratok. (Közoktatási és Köznevelési Tanácsadó, Új Katedra) Ezek megőrzését maximum 3 évre tervezzük. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

9. Audiovizuális dokumentumok

Audio-vizuális részlegünkben CD-k, DVD-k, hangkazetták, videokazetták találhatók - mindezek gyűjtése tartozik ide. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és

a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. Anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-lemezeken, DVD-lemezeken beszerezni.

10. Tankönyvtár

A könyvtár kölcsönözhető és nem kölcsönözhető tankönyv-állományának gyűjtése tartozik ide.

III. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Dokumentumtípusok:

- könyvek,
- időszaki kiadványok,
- kisnyomtatványok (pl. iskolatörténeti)
- fényképek (digitális is)
- kézirat (pl. iskolai pályamunkák)
- kotta,
- térkép,
- Audiovizuális dokumentumok:
- CD lemez,
- DVD lemez,
- hangkazetta,
- videófilm (videókazettán, DVD-n),

A kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár. Egy-két példány szerzendő be a könyvtárismeret oktatásához.

IV. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Periodikumok: folyóiratok
- Kották
- Térképek
- Audiovizuális ismerethordozók
- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
- Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-DVD ROOM,
- multimédia CD-DVD.

- Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Pályázatok
- Oktatócsomagok

V. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

d) Állomány részek:

a) kézikönyvtári állomány

b) szépirodalom

c) szakirodalom

d) tankönyvtár

e) pedagógiai gyűjtemény

f) helytörténeti gyűjtemény

g) könyvtári szakirodalom

h) hivatali segédkönyvek

i) időszaki kiadványok (periodikák)

A) kézikönyvtári állomány

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tananyagokhoz kapcsolódó-, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	1-1
Adattárak, kronológiák, címtárak, útikönyvek, térképek	Erősen válogatva	1-1
Egynyelvű szótárak	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
Többnyelvű szótárak (angol,) (kis-, közép-, nagyméretű)	Válogatva	1-20
Különféle atlaszok	Válogatva	1-1
Az általános műveltséghez tartozó alap- és középszintű művészeti, sport, politikai és gazdasági témájú dokumentumokat	Válogatva	1-1

B) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott házi olvasmányokat, antológiákat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátságokat. (Az állomány 30%-a.)

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező-, illetve ajánlott szépirodalmi olvasmányokat.	Kiemelten gyűjtjük	3-20

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és ezek gyűjteményes kötetei	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-2
A magyar irodalom és a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi műveket	Válogatva	1-1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1
Klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit, teljes életműveit	Válogatva	1-1
Lírai, prózai és drámai antológiák, tematikus antológiák	Válogatva	1-1
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek	Válogatva	1-1
Szórakoztató irodalom (regényes életrajzok, történelmi regények, bestsellerek, krimik stb.)	Válogatva	1-1

C) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben. (Az állomány 30%-a.)

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek.	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom.	Válogatva	1
A vallástudomány alapműveit, a Bibliával foglalkozó szakirodalmat, egyháztörténeti kiadványokat, a keresztény- és nem keresztény egyházakkal foglalkozó szakirodalmat, vallásfilozófiai, dogmatikával kapcsolatos, erkölcstannal foglalkozó szakirodalmat.	Válogatva	1-1
Magyar és más népek népköltészetét, mitológiáját, meseirodalmát bemutató dokumentumokat	Válogatva	1
Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket, ill. idegen nyelvű olvasmányos irodalmat.	Válogatva	1
Nyelvtudományokkal kapcsolatos, a nyelvek oktatását segítő irodalmat	Válogatva	1
A pszichológiai, szociológiai szakirodalmat, statisztikát, jogi és közigazgatási szakirodalmat	Válogatva	1
A családi életre neveléssel foglalkozó dokumentumokat	Válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1-5

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az egészséges életmóddal (táplálkozás, sport) foglalkozó dokumentumokat	Erősen válogatva	1
Felvilágosító könyveket (drogproblémák, szexuális neveléssel foglalkozó dokumentumok stb.)	Erősen válogatva	1
Zenei irodalmat, kottákat	Erősen válogatva	1
Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményit	Erősen válogatva	1
Korszerű információhordozókat, számítógéppel használható információhordozókat	Erősen válogatva	1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1

D) Tankönyvtár

Az iskolában használt tankönyvek és segédkönyvek találhatók itt. A könyvtári állományba kerülő tankönyveket az intézmény a mindenkor hatályos tankönyvellátási szabályok és a helyi nyilvántartási rend szerint kezeli.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, tankönyvi segédkönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-50

E) Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológia lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	1
Pedagógiai, pszichológiai fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az érvényben lévő iskolai tanterveket	Kiemelten gyűjtjük	1-2
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Kiemelten gyűjtjük	1-5
A pedagógia irodalmat: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő kiadványok	Válogatva	1

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások	Válogatva	1

F) Helytörténeti gyűjtemény

Itt találhatók meg az iskolánkkal, a településünkkel és környékével, a megyénkkel kapcsolatos dokumentumok többfajta csoportosításban.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola történetével és életével foglalkozó kiadványokat: sajtótermékeket, cikkeket, filmeket, saját felvételeket, fényképeket.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az iskola névadójáról szóló szakirodalmat.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az iskola pedagógiai dokumentációját éves munkaterveket, értékeléseket, jelentéseket.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Helyismereti és helytörténeti kiadványokat (Egyek, Hortobágy és annak környéke)	Kiemelten gyűjtjük	1
Hajdú-Bihar megyéről ill. az Alföldről szóló dokumentumok	Válogatva	1
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek, egyéb brosúrák	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1

G) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok. A könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári szakirodalom: az iskolafokozatnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézikönyvek, bibliográfiák,, állománygyarapítási tanácsadók, szabványok, jogszabályok, rendeletek és egyéb dokumentumok.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, tantervi bibliográfiákat, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Könyvtárhasználattan módszereinek segédletei	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédletek	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1

H) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és az ezzel kapcsolatos folyóiratok tartoznak ide.

Ezek a dokumentumok nem minden esetben a könyvtárban találhatók, hanem a gazdasági irodában vagy a főigazgatói- vagy főigazgató-helyettesi irodákban.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola vezetősége részére az iskola oktató munkájának irányításához tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok.	Válogatva	1
Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, segédkönyvek	Válogatva	1

l) Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, hetilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

Az iskolába járó folyóiratok felsorolása évente megújítva a gyűjtőköri szabályzat mellékletét képezi.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Aktuális eseményekről való tájékozódást segítő napilapok, hetilapok	Válogatva	1-1

Az állomány fennmaradó 40 %-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok, valamint a tartós tankönyvtár adja.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Interaktív tananyagok (a tankönyvek interaktív/digitális változata)

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

Tervezzük a cigány nyelvű dokumentumok erős válogatással történő beszerzését.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Az értéktelen, irodalmi és erkölcsi értéket nem képviselő kiadványok.

Egyek, 2026. augusztus

.....

főigazgató

2. sz. melléklet

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának Házirendje

1. Házirend és működés

A Házirendet az Iskolai Könyvtárban jól látható helyen 2 példányban kell elhelyezni.

A Házirendnek tartalmaznia kell: - az Olvasók körét,

- az Olvasóktól elvárható magatartást,

- a könyvtár nyitvatartási idejét,

- Szolgáltatásainak leírását, a kölcsönzés menetét,

- az esetleges szankciókat, óvintézkedéseket.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Fő út 1. szám alatt működik Egyek községben, együttműködve a helyi Községi Könyvtárral.

2. Az olvasók köre

- A könyvtárat használhatják az Iskola rendes és magán tanulói,
- az intézmény aktív és nyugdíjas pedagógusai
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói
- A könyvtár használata az intézmény tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérhet.

1. A könyvtár használati rendje

A Könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtáros tanár is jelen van.

- Mindenkor és mindenkire kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.
- A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a Könyvtár terem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége.
- A Könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.
- A Könyvtárba táskát és értéktárgyat behozni tilos.
- A Könyvtárba behozott kabátot az arra kijelölt helyen kell őrizni.
- Az esetleg mégis behozott és eltűnt értékekért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget.
- A tanulás, hatékony munka érdekében silencium = csendesség megtartása kötelező.
- A kölcsönzési határidőkre való odafigyelést is kérjük.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál az őrjegy használatát kérjük, vagy az olvasó hagyja valamelyik asztalon a könyvet használat után, hogy a könyvtáros vissza tudja tenni azt a helyére.

4. A könyvtár szolgáltatásai

KÖLCSÖNZÉS

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a szolgálatban lévő könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb 2 könyv, 4 hetes időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, s azok év végéig a tanulóknál maradhatnak.)
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 4 hétre hosszabbítható, további alkalmakra csak akkor hosszabbítható, ha senki másnak nincs szüksége az adott dokumentumra.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megóvni.

- Tanév végén, vagy a határidő lejártakor a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.
- A könyvtári tartozást a könyvtár nyilvántartása alapján rendezni kell. A tartozás kezelése nem korlátozhatja a tanuló következő tanévi tankönyvellátását.

HELYBEN OLVASÁS

- Az Iskolai Könyvtár dokumentumait nyitvatartási időben a könyvtáros tanár engedélyével és tudtával lehet az asztaloknál olvasni.
- Ugyanez vonatkozik a lexikonokra, kézikönyvekre, szótárakra és folyóiratokra, melyek nem kölcsönözhetőek.
- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó dokumentumok sem.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

ELŐJEGYZÉS

- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az előjegyzés után a könyveket 1 hétig őrizzük, majd a következő igénylő kapja meg, illetve, amennyiben éppen senki más nem keresi – visszakerül a helyére.

TÁJÉKOZTATÁS SZOLGÁLTATÁS

- A könyvtáros tanár bemutatja a könyvtárat a tagoknak.
- A könyvtáros tanár segít az olvasóknak az információk közötti eligazodásban.
- A könyvtáros az információk keresésében, feldolgozási folyamatában is részt vehet, amennyiben ideje engedi.
- A technikai eszközök használatát is a könyvtáros tanár mutatja be a diákoknak.
- A nyitvatartási ideje alatt a házi és egyéb könyvtárral kapcsolatos versenyhez is segítséget nyújthat a mindenkori könyvtáros tanár az érdeklődő tanulóknak.

5. Az Iskolai Könyvtár nyitvatartási rendje

- A mindenkori Nyitvatartási rendet az Iskolai Könyvtárban két példányban, jól látható helyen, az Iskola Fő út 1. szám alatti épületében egy jól látható helyen kell kitenni.
- Az esetleges változást jelezni kell.
- Az Iskolai Könyvtár nyitvatartási rendje félévente az órarend változásával módosulhat.
- A könyvtári hozzáférést minden tanítási nap biztosítani kell.

Egyek, 2026. augusztus

.....

főigazgató

3. számú melléklet

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának tankönyvtári szabályzata

Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

2. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- A főigazgató felelős a tankönyvellátás megszervezéséért, kijelöli a feladat felelőseit, és gondoskodik a szükséges egyeztetésről.
- A tankönyvfelelős a szaktanárok igényei, az intézményi egyeztetés és az adott tanévre irányadó eljárásrend szerint készíti elő a megrendelést, gondoskodik a határidők betartásáról és a nyilvántartásba adásról.

3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. A könyvekbe az Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának tulajdonbélyegzője kerül, a címlapra, a 17. oldalra és az utolsó számozott oldalra. Felelős a könyvtáros, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Jelölésük T.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni. A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint:

Egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős. A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

Az iskola a mindenkor hatályos szabályok szerint biztosítja a tanulók tankönyvellátását. A könyvtárból kiadott dokumentumok az iskola tulajdonát képezik; azokat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban kell visszaadni.

A rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódásért térítési kötelezettség nem állapítható meg.

Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a felelősséget és az esetleges térítési kötelezettséget a dokumentum állapota, avulása és a mindenkor hatályos szabályok alapján kell megállapítani.

c) Kártérítéssel és selejtezéssel kapcsolatos tudnivalók

A térítési kötelezettség megállapításáról a főigazgató az intézmény pénzügyi és könyvtári szabályai szerint dönt; a beszedés a pénzügyi eljárásrend szerint történik.

A behajthatatlan követeléseket, a pénzben megtérített károkat és a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat a nyilvántartási és selejtezési szabályok szerint kell kivezetni.

Egyek,

.....

főigazgató

4. számú melléklet

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

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
- bibliográfiai 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 dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel

- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (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 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy–egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve.

- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása

- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése

- A törölt művek cédulájának kiemelése

Egyek, 2026. augusztus

.....

főigazgató

A bölcsőde működési rendje

1. Bevezetés

1.1. Általános rendelkezések

A Szent János Katolikus Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira, szervezeti felépítésére és működési rendjére vonatkozó szabályokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat bölcsődei rendelkezései határozzák meg. A bölcsődei ellátásra az 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a bölcsődei szakmai alapelvek és a mindenkor hatályos kapcsolódó jogszabályok irányadók.

A bölcsődei szervezeti és működési szabályok az intézmény egészének SZMSZ-ébe illeszkednek. A bölcsőde szakmai irányítását az intézmény főigazgatója által megbízott szakmai vezető segíti. A bölcsődei dolgozók feladatait, felelősségi és együttműködési rendjét a jogszabályok, a jelen SZMSZ és a munkaköri leírások határozzák meg.

A bölcsődei SZMSZ-rész határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső és külső kapcsolatok szabályait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A bölcsődei SZMSZ-rész célja a gyermekek biztonságos, szakszerű gondozásának és nevelésének, a gyermekek jogainak, valamint a szülőkkel és a szakmai partnerekkel való együttműködésnek a biztosítása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

A Szent János Katolikus Bölcsőde a vonatkozó törvények és végrehajtási rendeletek, valamint a helyi szakmai szabályok szerint működik.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- A gyermekjóléti, gyermekvédelmi és bölcsődei ellátásra vonatkozó mindenkor hatályos adatkezelési és nyilvántartási szabályok.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokra és a bölcsődei ellátás térítési díjára vonatkozó mindenkor hatályos kormányrendeletek.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- A bölcsődei foglalkoztatottak jogviszonyára, illetményére és pótlékaira az adott munkakörre irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alkalmazandók; a jogviszonyt nem lehet általánosan közalkalmazotti jogviszonyként megjelölni.
- A személyes gondoskodást végző személyekre vonatkozó mindenkor hatályos nyilvántartási szabályok.
- A személyes gondoskodást végző személyekre vonatkozó mindenkor hatályos továbbképzési szabályok.

1.3. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Szent János Katolikus Bölcsőde

Alapítója és fenntartója: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye

4024 Debrecen, Varga u. 4.

Alapítás időpontja: 2020. 09. 01.

A telephely ágazati azonosítója: S0540025S0540018

Az intézmény típusa: bölcsőde

Az intézmény telephelye: 4069, Egyek Óvoda u. 4.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A bölcsődei rendelkezések hatálya kiterjed a bölcsődébe járó gyermekekre, szüleikre és törvényes képviselőikre, a szakmai vezetőre, a kisgyermeknevelőkre, valamint a bölcsődei feladatellátásban részt vevő egyéb foglalkoztatottakra.

2. A bölcsőde vezetési szerkezete

A bölcsőde szakmai vezetését az intézmény főigazgatója által megbízott szakmai vezető látja el a jelen SZMSZ-ben és az írásban meghatározott megbízásban foglalt keretek között.

A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése a szakmai vezető feladata a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

2.1. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

Személyes hatáskörben szervezi és koordinálja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény főigazgatójától kapja. Felelős a vezetése alatt álló bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért és a gondozási-nevelési feladatok jogszerű, szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért.

- A bölcsődei szakmai közösség munkájának szervezése és vezetése.
- A bölcsőde képviseletét csak a főigazgató írásbeli meghatalmazása vagy külön vezetői megbízása alapján látja el.
- Közreműködik az intézmény főigazgatója által biztosított személyi és tárgyi feltételek szakmai felhasználásának megszervezésében.
- A munkáltatói jogkör gyakorlására nem jogosult önállóan; a főigazgató által írásban átruházott, kifejezetten meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolhat.
- Fegyelmi vagy a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére irányuló intézkedést önállóan nem hozhat; ilyen ügyekben javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Javaslatot tesz a bölcsődei dolgozók munkaköri feladataira és munkarendjére, továbbá elkészíti az éves szabadságolási terv tervezetét.
- Tervezi és szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése

- Részt vesz a rendszeres leltári munkában

3. A bölcsőde működési rendje

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6.45 órától 16.45 óráig, napi 10 óra.

A bölcsődét a munkarend szerint 6.30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A gyermekek fogadása és a velük végzett nevelési-gondozási tevékenység kisgyermeknevelő jelenlétében 6.30 órától 16.30 óráig történik. A heti munkaidő 40 óra; a dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.

Rendezvény esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A téli időszakban a bölcsőde a szülői igények figyelembevételével és a fenntartó jóváhagyásával zárva tarthat.

3.2. Az intézmény munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde vezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

A takarító munkarendjét - a munka törvénykönyve és a a munkakörre irányadó foglalkoztatási szabályok rendelkezéseivel összhangban - a főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

3.3. A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)

Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

• Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)

1-2 oldalát felvételkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.

I. pótlap 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.

2. oldal: a státus epikrisis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermekorvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

- Csoportnapló

A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

- Fertőző betegségek naplója: (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 3 évig megőrzendő)

Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.

- Családi füzet:

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermekgondozó,- nevelőnek ad át.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a gondozónő a nap folyamán történteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

3.4. A gyermekek felvétele

A Szent János Katolikus BÖLCSŐDE-be, Óvoda, Általános Iskola és AMI - bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését. Bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói,

- munkavégzésük,
- munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban,
- a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
- felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük
- képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok miatt, napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődék a saját családjukban veszélyeztetett, védelembe vett vagy hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nappali ellátását is megvalósítják, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival együttműködésben.

Továbbá intézményünk a sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek - integráltan nevelhető - gyermekek ellátását is biztosítja, amennyiben azt a bölcsőde férőhely-kapacitása lehetővé teszi.

Intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, - integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását -

folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti.

A bölcsődei csoportban gondozható gyermekek száma:

A maximális férőhelyszám és a ténylegesen elérhető férőhelyszám egymástól eltérhet, mivel a korosztályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő csoportbeosztás alacsonyabb betöltött férőhelyszámot eredményezhet. A csoportbeosztás során az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

- A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb gyermek nevelhető, gondozható.
- A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 11 gyermek nevelhető, amennyiben 1 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, 10 gyermek nevelhető, amennyiben 2 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek kerül felvételre a csoportba.

e) A bölcsődék megtekintése, nyílt napok:

Amennyiben a felvételi kérelem benyújtását megelőzően vagy azt követően a szülő(k) (törvényes képviselő) meg kívánja tekintetni a bölcsődét, erre a bölcsődevezetővel egyeztetett időpontban, vagy minden év tavaszán rendszeresen szervezett nyílt napokon van lehetőség.

f) A bölcsődei jelentkezés:

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő (törvényes képviselő) saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén kérelmezheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. Továbbá a gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő

- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos

- a szociális illetve családgondozó

- a gyámhatóság is.

A bölcsődei felvételi eljárás a bölcsődei kérelem kitöltésével és a bölcsődében történő leadásával indul. A bölcsődébe a felvétel a teljes naptári évben folyamatos – a szabad férőhelyek erejéig -, azonban a nevelési év tervezhetősége érdekében, minden év tavaszán beiratkozásra van lehetőség az adott - szeptemberben kezdődő - nevelési évre vonatkozóan. A nyílt napok, illetve a beiratkozás időpontjai a honlapon kerülnek közzétételre.

g) A felvételi folyamat

Az átvett felvételi kérelmek a bölcsőde nyilvántartásába felvezetésre kerülnek. A nyilvántartásba kerülő kérelmek nyilvántartási száma minden esetben megegyezik az átvétel igazolásáról kiállított iraton feltűntetett nyilvántartási számmal.

h) A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- a gyermek TAJ kártyájára, lakcímkártyája

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás,
- törvényes képviselők munkavégzése esetén a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről),
- a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,

- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,
- szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- egyéb ok megjelölése esetén (pl.: akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni) az ezt alátámasztó irat, bizonyíték,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén a szülők nyilatkozatát, mely tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát,
- egyedülállóság esetén büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat,
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslat, vélemény,
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A felvétel sorrendjét a jelentkezés időbeli sorrendje határozza meg, kivéve, ha jogszabály előnyben részesítési kötelezettséget ír elő.

A bölcsődei felvételnél, a következő nevelési évre a hivatalosan meghirdetett tavaszi beiratkozáson megjelent és bölcsődei felvétel iránti kérelmet benyújtott családok - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a sorrendiségben előnyt élveznek. Így azok a családok, akik a nevelési év folyamán kérelmezik gyermekük felvételét a hivatalos beiratkozást követően, csak az üresen maradt férőhely kapacitás erejéig fogadhatók intézményünkbe. Férőhelyhiány esetén várólistára kerülnek. A bölcsődei intézményekben a helyfenntartás nem lehetséges, így - a jogosultsági és rászorultsági feltételek vizsgálata mellett - várólistára kerül, minden olyan család is, aki beiratkozáskor azt kérelmezte, hogy a nevelési év második felében tudja gyermeke beszoktatását elkezdeni. Számukra akkor tudjuk a bölcsődei férőhelyet biztosítani, amennyiben a beszoktatás időpontjáig a beszoktatás időpontját megelőző időpontra vonatkozó felvételi kérelem nem érkezik, továbbá a nevelési év folyamán óvodába megy egy kisgyermek a harmadik életéve betöltésekor vagy egyéb más indok miatt felszabadul férőhely az intézményben. A bölcsődékben helyfenntartás nem lehetséges. (Így kérjük a családokat, hogy amennyiben a munkába való visszatérésük időpontja tervezhető, úgy a minden évben meghirdetett hivatalos, tavaszi beiratkozáson jelezzék bölcsőde iránti igényüket.)

A felvételi kérelmekről a szakmai vezető dönt.

Bölcsődei túljelentkezés esetén, a bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen azok a gyermekek:

- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni, biztosítani kell a gyermek bölcsődei ellátását, ha a gyámhivatal védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére. A védelembe vett gyermekek felvételéről azonnal gondoskodni szükséges.
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,

- akit - gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A szakmai vezetőnek a felvételről a döntést a kérelem benyújtását követő 10 napon belül meg kell hozni és a szülőt kell tájékoztatni a gyermek,

- felvételéről vagy,
- felvételének elutasításáról vagy,
- várólistára kerülésről.

A felvételi kérelem leadását követő 15 munkanaptól - papír alapon - a bölcsődében, személyesen is átvehető a felvételi döntésről szóló irat.

A felvételről szóló döntéssel egyidejűleg írásban értesítést kap a szülő (törvényes képviselő)

- az első csoportos tájékoztató vagy az első személyes találkozás időpontjáról (melyeken az ellátás első napja egyeztetésre kerül),
- a nevelés-gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok, igazolások listájáról.

Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a felvétellel kapcsolatos döntést vitatja, az értesítés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartó Társuláshoz fordulhat, a bölcsődei intézmény egyidejű értesítése mellett.

Az a felvett gyermek, akinek az egyeztetett napon a bölcsődei gondozás igénybevételét értesítés és igazolás nélkül nem kezdi meg szülője, a megszerzett jogosultságot elveszti, felvételi kérelmét ismételnie kell.

A felvételről való értesítést követően a felvett gyermek szülője, törvényes képviselője írásban megállapodást köt a bölcsődei ellátásról. A gyermek ellátásának megkezdése az első gondozási nap.

A megállapodás fenntartó által jóváhagyott formanyomtatvány.

A bölcsődei gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok (amennyiben a felvételi kérelemhez bemutatásra, csatoltásra kerültek, nem szükséges újból bemutatni, csatolni):

- a felvételkor bemutatandó, csatolandó dokumentumok, illetve azon túl
- törvényes képviselők munkavégzése esetén legkésőbb a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 2 héttel benyújtandók a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről), vagy a leendő munkáltató igazolása arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- a háziorvos, vagy házi gyermekorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető,
- ételallergia, diétás élelmezési igény esetén szakorvosi javaslat,
- a gyermek tartós betegsége vagy fogyatékossága esetén a magasabb összegű családi pótlékot megállapító határozat másolata, vagy tartós betegség esetén szakorvosi igazolás,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A megjelölt dokumentumok, igazolások bármelyikének hiánya esetén a megállapodás megkötése, így a bölcsődei gondozás megkezdése nem lehetséges.

Amennyiben a hiányzó igazolások benyújtása a bölcsődei gondozás megkezdésének eredetileg megjelölt időpontjától számított nyolc napon belül benyújtásra kerülnek, a benyújtás időpontjában a megállapodás megköthető, és a megállapodás megkötését követő leghamarabb elérhető időponttól a szolgáltatás igénybe vehető, azzal, hogy a késedelemből adódóan az első gondozási nap eredeti

időpontja is módosul és arra kizárólag a legközelebbi szabad időponttól kerülhet sor. Amennyiben a hiánypótlás nyolc napon belül nem történik meg, a bölcsődei felvételről szóló döntés hatályát veszti.

A fentieken túl, kérjük a gyermek oltási könyvét (egyéni védőoltási dokumentációját) a bölcsődének másolatban átadni szíveskedjenek. A gyermek védőoltási dokumentációjának hiányában a bölcsődének jelzési kötelezettsége áll fenn az illetékes hatóságok felé.

A térítési díj megállapításához és a megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb információkat, nyilatkozatokat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük, melyekről további tájékoztatást a bölcsődevezető nyújt.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 12 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
  - körzeti védőnő
  - gyermekorvos vagy háziorvos
  - szociális ill. családgondozó
  - gyermekjóléti szolgálat
  - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és a szakmai vezető e közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők felvételi értesítőt kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

Bölcsődei felvételi sorrendiség

1. helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét.

Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.

3. helyen: Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.

Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.

4. helyen: Vidéki szülő gyermeke.

Alapító okirat szerint.

3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

Kapcsolattartás rendje

4.1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

4.2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Gondozónő – Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

4.3. Értekezletek

Szülők – bölcsőde évente, programozott – általános kérdések

Szülő csoportos negyedévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente, és szükség szerint.

Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.

Egyéni munkamegbeszélés – szükség szerint.

4.4. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

Az intézmény higiéniai szabályozása

5.1. A bölcsőde higiénéje

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszert tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszert tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-három évente kell meszelni, hat évente mázolni.

i) A ruházat higiénéje:

A gyermekek ágyneműjét két hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelységébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiénéje:

Az étkeztetés az általános iskola konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és melegítőkonyhai tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, üvegdugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.

A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket hűtőben, a húsféléket zárt hűtődobozban hűtőben.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket mosogató gépben vagy a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

5.2. A bölcsődei dolgozók higiénéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v sigella fordul elő.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénés követelményeit a legmesszebb menően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinossága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelet mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a gondozónő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a gondozónőnek kell, hogy átadják, illetve a gondozónő tudtával vihetik el.)

6.4. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak gondozónői felügyelettel használhatják. A technikai dolgozó csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónek, - távollétében a szakmai vezető – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóvel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.

Óvó-védő rendelkezések

7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.

2. A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának,

illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.

3. A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.

4. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.

5.A házi patika összeállítása és felújítása.

6. Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).

7. Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerezés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)

8. A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.

9. Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele. 10. Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.

11. Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a

12. Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.

13. A gondozónőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.

14. A bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

15. A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermek gondozónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónők informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a főigazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

A bölcsődei nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai

A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat a főigazgató, szakmai vezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

- nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- pályakezdők munkájának elemzése és segítése

- kisgyermekgondozó,-nevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

A szülők érdekképviseleti fórumával és a külső szervezetekkel való kapcsolattartás rendje és formái

9.1. Szülőkkel, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás:

A szülők képviseletét a szülői Érdekképviseleti Fórum látja el, munkáját, működési feltételeit szabályzat részletezi.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait tájékozódási és tájékoztatási jog, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

j) Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

k) A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjön,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

1. Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
2. Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
3. Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
4. Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
5. A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
6. Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
7. A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
8. A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8 óra és 8,30 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
9. A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat,

10. Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
11. A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
12. A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
13. A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő, vagy fapapucs,
14. A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

9.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Érdekvédelmi Szervekkel
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Roma Kisebbségi Önkormányzattal

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, konzultációk, továbbképzések, egymás rendezvényein való részvétel.

Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

A bölcsődei dokumentumok nyilvánosságának rendje

Tájékoztató a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

A Program, az SZMSZ és a különböző szabályzatok egy-egy példányát a bölcsőde is megkapja. A hiteles, - eredeti – példányok a főigazgatóságon kerülnek elhelyezésre. A szülők a szakmai vezető elkérhetik, a bölcsődében ezeket megtekinthetik. Bölcsődébe történő jelentkezéskor a programról, házirendről írásos tájékoztatást kap minden szülő. A házirendet minden nevelési év elején ismertetik a kisgyermeknevelők.

A bölcsődei beíratások előtt a szülők szervezeti keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermekekről készített írásos feljegyzéseket a szülők a mindenkori törvényi előírások szerint nézhetik meg.

Reklámtevékenység a bölcsődében

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Intézményi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Legitimációs záradék

Az SZMSZ elkészítése, véleményezése és jóváhagyása

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. augusztus 28-án megtartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

Egyek, 2026. augusztus 28.

Kiss Kitti

nevelőtestület képviselője

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iskolai diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. augusztus 27-én megismerte és véleményezte.

Egyek, 2026. augusztus 27.

iskolaidiákönkormányzat képviselője

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. augusztus 28-án megismerte és véleményezte.

Egyek, 2026. augusztus 28.

Dagi Julia Judit

szülői szervezet képviselője