

**KECSKEMÉTI BELVÁROSI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
(KECSKEMÉT)**



Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadva: 2015. augusztus 31.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. Az SZMSZ hatálya	3
1.2. Intézményi dokumentumok	3
1.3. Az intézmény alapadatai	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	4
2.1. A székhely és a tagintézmények	4
2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása	5
2.3. Az intézmény létszámkeretei.....	5
3. Az intézmény vezetése.....	5
3.1. Intézményvezető.....	5
3.2. Intézményvezető helyettesek.....	5
3.3. Tagintézmény-vezetők	6
3.4. Vezetők helyettesítése	6
3.5. A vezetők kapcsolattartása.....	7
3.6. Az intézmény képviselője	7
3.7. Kapcsolattartás az intézmény közösségeivel	7
3.8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel és személyekkel	8
3.9. Igazgatótanács	8
3.10. Intézményi tanács	10
4. Intézményi testületek és közösségek.....	10
4.1. A nevelőtestületi jogkörök gyakorlása	10
4.2. Szakmai munkaközösségek.....	12
4.3. Szülői szervezet.....	13
4.4. Diákönkormányzat	15
5. Az intézmény működési rendje	17
5.1. Az intézmény nyitva tartása	17
5.2. Egyéb foglalkozások	18
5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	19
5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépések és benntartózkodásának rendje	19
5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
5.6. Ünnepek, megemlékezések rendje	21
5.7. Hagyományok ápolása	22
5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
5.9. Intézményi védő, óvó előírások	23
5.10. Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése	25
5.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
5.12. Az egyeztető eljárás szabályai.....	28
5.13. A fegyelmi eljárás szabályai	28
5.14. A tanuló által előállított dolgok díjazása	29
MELLÉKLETEK.....	30
1. számú melléklet: Szervezeti ábra.....	31
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	33
3. számú melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	35
Könyvtárhasználati szabályzat.....	35
Gyűjtőköri szabályzat	39
Tankönyvtári szabályzat	46
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	47
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására vonatkozó adatok	49

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola (továbbiakban: intézmény továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Tv.) 25. § (4) bekezdés alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, a szervezeti felépítését és működési rendjét, belső és külső kapcsolatait meghatározó tárgykörökre, továbbá a saját hatáskörben lefolytatott eljárásokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény

- alkalmazottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül,
- tanulóira,
- megbízottjaira, a megbízás tárgyával összefüggésben.

1.2. Intézményi dokumentumok

Az intézmény működésének alapidokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ (szervezeti és működési szabályzat),
- pedagógiai program,
- házirend,
- éves munkaterv.

Az intézmény szakmai alapidokumentumát a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás 3. függeléke tartalmazza, mely dokumentum a Nemzeti Jogszabálytárban érhető el. (www.njt.hu)

Az intézmény www.belova.hu címen saját honlapot üzemeltet. A honlapon kerül közzétételre:

- a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a pedagógiai program,
- a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok,
- az általános és különös közzétételi listák, valamint
- más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetmények, adatok, információk, hírek.

Amennyiben jogszabály, vagy más jogi előírás „helyben szokásos módon történő közzétételt” említ, úgy azon a honlapon történő közzétételt kell érteni.

A hatályos SZMSZ, házirend és a pedagógiai program nyomtatott változatban elérhető továbbá a székhelyen, tagintézmények vezetőinél és a könyvtárban is.

A tagintézmény-vezetők, vagy az általuk kijelölt pedagógusok – a tagintézmények hirdetőtábláin, illetve a honlapon közzétett fogadóórán, vagy szükség esetén előre egyeztetett időpontban – szintén tájékoztatást adnak az SZMSZ-ről, a házirendről és a pedagógiai programról.

A szülők és a tanulók, a tanév kezdetekor, illetve ha a tanulói jogviszony évközben jön létre akkor ebben az időpontban, részletes tájékoztatást kapnak az SZMSZ-ről, a házirendről és a pedagógiai programról.

A házirend egy-egy példányát a szülőknek és a tanulóknak a beiratkozáskor, illetve a házirend érdemi változásakor is át kell adni.

Elektronikus úton, csak a miniszter, a fenntartó, vagy a hatóságok által előírt, engedélyezett, vagy jóváhagyott program alapján állítható elő dokumentum, nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére, feladatkörében eljárva az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető jogosult. A nyomtatványok hitelesítése a nyomtatvány sorszámozásával és a sorszámok nyilvántartásával, illetve egyedi esetben (sorszám hiányában) a nevezett személyek hitelesítő aláírásával történik.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat, a jogszabály, vagy a hatóság által megkívánt biztonsági szintű elektronikus aláírással kell ellátni és – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézmény saját elektronikus archívumában kell tárolni.

1.3. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.

OM azonosító száma: 200290

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. A székhely és a tagintézmények

Az intézmény a székhelyen, valamint a tagintézményekben lévő iskolai szervezeti egységekből áll, melyek az intézmény alapvető, szervezeti és szakmai tekintetben önálló oktatási-nevelési szervezeti egységei. Az iskolai szervezeti egységek ellátják az alaptevékenységet, valamint az adott szervezeti egységre kiterjedő hatáskörrel az igazgatási és ügyviteli, oktatásszervezési, statisztikai és más adatszolgáltatási feladatokat.

A székhelyen lévő iskolai egység tekintetében – eltérő rendelkezés hiányában – jelen szabályzatnak a tagintézményekre meghatározott rendelkezései alkalmazandók értelemszerűen.

A székhely ellátja továbbá az intézmény egészét, vagy több szervezeti egységét érintő igazgatási és ügyviteli, oktatásszervezési, statisztikai és más adatszolgáltatási feladatokat.

Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Katona József tér 14.

A tagintézmények elnevezése és címe:

- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Hoffmann János utca 8.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Czollner tér 1.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Damjanich János Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Cserhát utca 1.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Tóth László sétány 2.
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Városháza Általános Iskolája
6033 Városháza, Felszabadulás utca 31.

2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása

A szervezeti egységek a vezetőiken, illetve a vezetők által erre kijelölt beosztottakon keresztül tartanak hivatalos kapcsolatot egymással.

A kapcsolattartás írásban történik, melybe beleértendő az elektronikus levelezés és a faxváltás is.

2.3. Az intézmény létszámkeretei

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámkeretét és a felvehető maximális tanulólétszámot a fenntartó határozza meg.

3. Az intézmény vezetése

3.1. Intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője és törvényes képviselője az intézményvezető.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, az intézmény közfeladatainak ellátásáért.

Az intézményvezető jogköreit a Tv. 69. § (1) bekezdés, felelősségi területeit a Tv. 69. § (2) bekezdés tartalmazza.

Az intézményvezető eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy az SZMSZ nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe. Az intézményvezető, ezen jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más vezetőre átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

Az intézményvezető közvetlen és napi munkakapcsolatban áll az intézményvezető-helyettesekkel, a tagintézmény-vezetőkkel, a fenntartóval, a működtetővel és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatókkal.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és szervezi az Igazgatótanács és az intézményi nevelőtestület munkáját.

3.2. Intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető munkáját három- engedélyezett, intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményvezető helyettes felelős a vezetői megbízásában, az intézményvezető utasításaiban és az intézmény szabályzataiban meghatározott feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető helyettesek egymás közötti munkamegosztását az intézményvezető határozza meg azzal, hogy közülük egy személy az intézmény egészére kiterjedően látja el feladatait (általános intézményvezető helyettes), míg két személy a székhelyen lévő iskolai egységre kiterjedően látja el feladatait.

A székhelyen lévő iskolai egység tekintetében, a két intézményvezető helyettes feladatára, jogkörére és hatáskörére jelen szabályzatnak a tagintézmény-vezetőkre, illetve tagintézmény-vezetőhelyettesekre meghatározott rendelkezései alkalmazandók értelemszerűen azzal, hogy a két személy közül – a vezetői megbízás kiadására jogosult rendelkezése hiányában – az intézményvezető határozza meg a tagintézmény-vezetői és a tagintézmény-vezetőhelyettesi feladatokat ellátó személyt.

Az intézményvezető helyettesek közvetlen és napi munkakapcsolatban állnak az intézményvezetővel és a tagintézmény-vezetőkkel.

3.3. Tagintézmény-vezetők

A tagintézmény felelős vezetője a tagintézmény-vezető.

A tagintézmény-vezető felelős a tagintézmény közfadatainak szakszerű és törvényes ellátásáért, a Tv. 69. § (2) bekezdésben meghatározottakért a tagintézmény vonatkozásában.

A tagintézmény-vezető feladata:

- képviseli a tagintézményt,
- közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény munkáját,
- gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állásáról,
- gondoskodik a tagintézmény rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáról, állaguk megővzéséről és biztonságos megőrzéséről,
- együttműködik más szervezeti egységek és a testületek vezetőivel.

A tagintézmény-vezető közvetlen és napi munkakapcsolatban áll az intézményvezetővel és a tagintézmény-vezető helyetessel.

3.4. Vezetők helyettesítése

Vezetői helyettesítésre abban az esetben kerülhet sor, ha a vezető, tartós távolléte, vagy akadályoztatása miatt nem tudja ellátni a vezetői feladatait. A vezetői helyettesítés szempontjából tartós távollétnek minősül az öt munkanapot meghaladó távollét.

Amennyiben a vezetői feladatok ellátása a helyettesítési rend alapján sem biztosítható, akkor az intézményvezető, míg az intézményvezetői feladatok tekintetében a fenntartó dönt a vezető helyettesítéséről.

Az intézményvezető a fenntartónak – annak előírásai szerint –, folyamatosan tájékoztatást ad a helyettesítés rendjéről, a helyettesítők személyéről.

Az intézményvezetőt

- az általános intézményvezető helyettes; hiányában, vagy távolléte esetén
- a székhelyre megbízott intézményvezető helyettesek közül a tagintézmény-vezetői feladatokat ellátó helyettes; hiányában, vagy távolléte esetén
- a székhelyre megbízott intézményvezető helyettesek közül a tagintézmény-vezető helyettesi feladatokat ellátó helyettes; hiányában, vagy távolléte esetén
- az intézményvezető által írásban kijelölt tagintézmény-vezető

helyettesíti.

A székhelyre megbízott, tagintézmény-vezetői feladatokat ellátó intézményvezető helyettest

- a székhelyre megbízott, tagintézmény-vezető helyettesi feladatokat ellátó intézményvezető helyettes; hiányában, vagy távolléte esetén
- a tagintézmény-vezetői feladatokat ellátó intézményvezető helyettes által írásban kijelölt pedagógus

helyettesíti.

A tagintézmény-vezetőt,

- a tagintézmény-vezető helyettes,

- tagintézmény-vezető helyettes hiányában, vagy távolléte esetén a tagintézmény-vezető által írásban kijelölt pedagógus helyettesíti¹.

3.5. A vezetők kapcsolattartása

A vezetők – intézményi szinten – személyesen, illetve helyetteseiken keresztül tartanak hivatalos kapcsolatot egymással. A kapcsolattartás írásban történik, melybe beleértendő az elektronikus levelezés és a faxváltás is. A vezetők, a halasztást nem tűrő esetekben jogosultak a szóbeli kapcsolattartásra is egymással, az intézmény érdekének figyelembe vételével, a későbbi dokumentálás kötelezettségével (pl. feljegyzés, emlékeztető, megkeresés formájában).

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a kapcsolattartás intézményesített testületi formája az Igazgatótanács.

Az intézményvezető

- folyamatos, napi kapcsolatban áll az intézményvezető helyettesekkel és a tagintézmény-vezetőkkel,
- havonta legalább egy alkalommal összehívja az Igazgatótanács ülését,
- lehetőség szerint részt vesz a tagintézmények munkaértekezletein.

A tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető és helyettese folyamatos, napi kapcsolatot tart egymással.

3.6. Az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az SZMSZ alapján, átruházott képviseleti jogkört gyakorol a tagintézmény-vezető, a tagintézményt érintő tanügyi-igazgatási jogkörében eljárva, a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével. A tagintézmény vezető, e jogkörének gyakorlása során az intézmény képviselőjének minősül.

3.7. Kapcsolattartás az intézmény közösségeivel

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és tagintézmény-vezető helyettes kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségek vezetőivel. A kapcsolattartás az intézményvezetővel alkalmasszerű, a tagintézmény-vezetővel és tagintézmény-vezető helyettesével folyamatos. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség szerint írásbeli megkeresés.

Az intézményvezető az intézményi szülői szervezettel, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalmasszerű, de félévente legalább két alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény szülői szervezetével, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalmasszerű, de havonta legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

¹Tagintézmény-vezető helyettes az alábbi tagintézményekben van:

- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolája

Az osztályfőnök az osztályközösség szülői képviselőivel tart kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos, jellemző formája a szóbeli megbeszélés.

Az intézményvezető az intézményi diákönkormányzattal, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább két alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény diákönkormányzatával, illetve annak vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de havonta legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

A tagintézmény-vezető, a tagintézményben működő iskolai sportkörrel, vagy diáksport-egyesülettel, azok vezetőin keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de havonta egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

3.8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel és személyekkel

Az intézményvezető, a pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató vezetőjével tart kapcsolatot, az intézmény egészét érintő ügyekben, illetve az együttműködés, feladat-ellátás általános kérdéseiben. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

A tagintézmény-vezető, a pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató vezetőjével, vagy kijelölt munkatársával tart kapcsolatot, a tagintézményt érintő, illetve a tanulók egyedi ügyeiben. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, vagy írásbeli megkeresés.

Hatósági és bírósági eljárás kezdeményezésére az intézményvezető jogosult.

A kezdeményezést követő kapcsolattartásra, az intézményvezető által kijelölt alkalmazott is jogosult. A hatóságtól és bíróságtól érkező megkeresést haladéktalanul az intézményvezetőhöz kell továbbítani.

Az intézményvezető, a fenntartó, a működtető és működtetésben közreműködő külső szolgáltatók vezetőjével, vagy általa kijelölt munkatársával tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés és írásbeli megkeresés.

Az előzőleg fel nem sorolt külső szervekkel, vagy személyekkel az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők kezdeményezhetnek kapcsolatfelvételt, feladat- és hatáskörükben eljárva.

A kapcsolatfelvételt követő kapcsolattartásra, a vezető által kijelölt alkalmazott is jogosult.

A külső szervtől, vagy személytől érkezett megkeresést továbbítani kell az arra illetékes vezetőnek és erről tájékoztatni kell a megkereső személyt is.

Valamely médiától, az intézmény alkalmazottjához közvetlenül érkező megkeresést, válaszadás nélkül, haladéktalanul továbbítani kell az intézményvezetőhöz.

3.9. Igazgatótanács

Az Igazgatótanács az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását segítő testület.

Az Igazgatótanács feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- az éves munkaterv ütemezésére vonatkozó ajánlás elkészítése, végrehajtásának összehangolása,
- a szakalkalmazotti értekezlet hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, illetve véleményezése,
- döntés a pedagógiai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről,
- aktuális intézményi feladatok ütemezése, végrehajtásának összehangolása,
- ünnepi rend meghatározása,
- közös rendezvények, események előkészítése,
- ajánlások kidolgozása a tagintézmények munkájának összehangolása érdekében,
- eljárás a szakalkalmazotti értekezlettől átruházott jogkörben.

Az Igazgatótanács javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat valamennyi, az intézmény szervezetét és működését érintő témakörben, aktuális kérdésben.

Az Igazgatótanács tagjai az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők. A székhelyen lévő iskolai egységet a tagintézmény-vezetői feladatokat ellátó intézményvezető-helyettes képviseli. A tagok, az Igazgatótanács ülésén szavazati joggal rendelkeznek.

Az Igazgatótanács meghívottjai a fenntartó és a működtető képviselője, az általános intézményvezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, a reprezentatív szakszervezet képviselője. Az Igazgatótanács ülésére, illetve az egyes napirendi pontokhoz az intézményvezető további személyeket hívhat meg. A meghívottak, az Igazgatótanács ülésén (napirendi pontjánál) tanácskozási joggal rendelkeznek.

Az Igazgatótanács ülését szükség szerint, de havonként legalább egy alkalommal össze kell hívni (rendes ülés). Nyolc napon belüli időpontra össze kell hívni az Igazgatótanács ülését, ha azt legalább három tag, a napirendi javaslat megnevezésével kéri (rendkívüli ülés).

Az Igazgatótanács ülését az intézményvezető hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, napirendjét. A rendes ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább öt nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább három nappal korábban, írásban kell megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak.

Az Igazgatótanács – meghívó megküldése nélkül – rendkívüli ülést tarthat abban az esetben is, ha valamennyi tag jelen van, és az ülés megtartása ellen egyikük sem tiltakozik.

Az Igazgatótanács ülését az intézményvezető, akadályoztatása, vagy felkérése esetén valamely másik tag vezeti (levezető).

Az ülés megnyitása után a levezető megvizsgálja a határozatképességet. Az Igazgatótanács ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele jelen van.

Az Igazgatótanács üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az ülés helyét, időpontját, napirendjét, a jelenlévők nevét, valamint tartalmazza az ülés eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a levezető, az adott ülésre felkért jegyzőkönyvvezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet az igazgató, vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával.

Az Igazgatótanács – a személyügyi kérdések kivételével – nyílt szavazási eljárásban hozza határozatait.

A határozatban – szükség esetén – meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt, valamint a végrehajtás határidejét.

A tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A határozathozatalhoz a jelenlévő tagok több mint a felének egyetértése szükséges. Bármely tag kérheti, hogy a jegyzőkönyv név szerint is rögzítse szavazatát.

Az Igazgatótanács titkos szavazással dönt a személyügyi kérdésekben. A titkos szavazás rendje:

- A szavazás szavazólappal történik, melyen fel kell tüntetni a szavazás tárgyát, az arra vonatkozó egyértelmű kérdéssel, valamint az „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazat megtételére szolgáló helyet.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személyről kell szavazni, úgy az egyes személyekre azonos típusú szavazat is adható.
- Ha az Igazgatótanács valamely tagját illetően történik a szavazás, a személyében érintett tag nem vesz részt a szavazásban. Ezért személyét, e szavazás során, mind a határozatképesség, mind a határozathozatal szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.
- A titkos szavazás érvényességét és eredményességét három jelenlévőből választott szavazatszámlláló bizottság állapítja meg.
- A szavazat abban az esetben érvényes, ha a tag vélemény-nyilvánítása egyértelműen megállapítható.
- A szavazás akkor eredményes, ha a tagok több mint a fele egyetértőleg nyilatkozott.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személy is elérte a szavazat-többséget, úgy közöttük a sorrendet a több „igen” szavazat, azok azonossága esetén a több „tartózkodom” szavazat dönti el.
- Eredménytelen, vagy eredményes, de több személy között teljes egyenlőséget mutató szavazás esetén a levezető elrendelheti, hogy a vélemény megfontolására adott rövid szünet után a titkos szavazás megismétlésre kerüljön.

3.10. Intézményi tanács

Az intézményben a Tv. 73. § (4) bekezdése alapján, a szülők, a nevelőtestület és a feladat-ellátási helyek szerinti önkormányzatok delegáltjaiból álló Intézményi Tanács működik.

Az Intézményi Tanács 6 főből álló testület, melyből 2 fő a szülők, 2 fő a nevelőtestület, 2 fő az érintett önkormányzat 1-1 delegáltja.

Az Intézményi Tanács tagjaira – az önkormányzati delegáltak kivételével – a tagintézmények nevelőtestületei és a tagintézmények szülői szervezetei tehetnek egy-egy fő erejéig javaslatot az intézményvezetőnek.

Az Intézményi Tanács dönt:

- ügyrendjéről,
- munkaprogramjáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt, valamint a jogszabályokban meghatározott esetekben.

4. Intézményi testületek és közösségek

4.1. A nevelőtestületi jogkörök gyakorlása

A nevelőtestületi jogköröket a Tv., a R. és más jogszabályok tartalmazzák.

A Tv. 70. § (6) bekezdésre figyelemmel, a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogköröket az intézmény egészét, vagy több tagintézményét érintő ügyekben, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak ügyek kivételével.

A szakalkalmazotti értekezlet hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ elfogadása, módosítása,
- a házirend elfogadása, módosítása,
- az intézményvezetői pályázatok véleményezése.

Az Igazgatótanács, a szakalkalmazotti értekezlettől átruházott jogkörben véleményezi az intézményi diákönkormányzat döntéseit.

A tagintézmény nevelőtestülete gyakorolja az intézményi nevelőtestület hatáskörébe nem tartozó nevelőtestületi jogköröket.

A tagintézmény nevelőtestülete a hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a tagjaiból bizottságot hozhat létre. A létrehozó határozat tartalmazza a bizottság nevét, feladatát, tagjait, vezetőjét, működésének időtartamát és beszámolásának rendjét.

A szakalkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze, saját vagy a R. 117. § (2) bekezdésben meghatározottak kezdeményezésére, a szervezeti egységekben történő hirdetmény kifüggesztésével. A hirdetmény tartalmazza az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét. A hirdetményt, az értekezlet megkezdése előtt legalább hét nappal korábban kell kifüggeszteni.

Az értekezletet az intézményvezető, akadályoztatása, vagy felkérése esetén valamely intézményvezető helyettes, vagy tagintézmény-vezető vezeti (levezető). Az értekezlet megnyitása után a levezető – a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet. Az értekezlet – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – akkor határozatképes, ha azon a jogosultak több mint a fele jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét, eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét.

A jegyzőkönyvet a levezető, az adott értekezletre felkért jegyzőkönyvvezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet az intézményvezető, vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával. A jelenlévők felsorolását a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza.

Az értekezlet határozathozatalára, a nyílt és titkos szavazási eljárásra vonatkozóan, az Igazgatótanács működési rendjében rögzített szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A tagintézmény nevelőtestületének működésére és döntéshozatalára a szakalkalmazotti értekezlet szabályait kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a nevelőtestületet a tagintézmény-vezető hívja össze.

A nevelőtestület ülését a tagintézmény-vezető; akadályoztatása, vagy felkérése esetén pedig a tagintézmény-vezető helyettes vezeti. Azon tagintézményekben, ahol nincs tagintézmény-vezető helyettes, ott a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető által felkért pedagógus vezeti az ülést.

A tagintézmény nevelőtestülete által létrehozott bizottság működésére és döntéshozatalára a szakalkalmazotti értekezlet szabályait kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a bizottságot az elnök hívja össze. A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása, vagy felkérése esetén pedig a bizottság valamely tagja vezeti.

A bizottság a véleménye, illetve határozata megküldésével számol be tevékenységéről a nevelőtestületnek.

4.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladata, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése, továbbá szakmai és módszertani kérdésekben, az intézményben, tagintézményekben folyó nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének segítése.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség – valamennyi tagintézményben,
- vezetői közösséget összefogó munkaközösség- intézményi szinten,
- alsó tagozatos munkaközösség- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola és II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolája.

A szakmai munkaközösség maga dönt:

- működési rendjéről,
- munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakterületén a tanulmányi versenyek programjáról,
- mindarról, amit jogszabály, vagy belső szabályzat döntési jogkörébe utal.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

- a pedagógiai munka eredményességét,
- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletekre tett javaslatokat,
- a tanulmányok alatti vizsga részeire és feladataira tett javaslatot,
- a tankönyvellátás rendjét és a tankönyvrendelést,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázatokat,
- mindazt, amit jogszabály, vagy belső szabályzat a véleményezési jogkörébe utal.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – javaslatot tesz:

- a pedagógiai munka színvonalának és eredményességének továbbfejlesztésére,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztésére,
- a módszertani eljárások tökéletesítésére,
- egységes követelményrendszer kialakítására,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírására,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérésére és értékelésére,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésére,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatására,
- bármely témára, mely a szakmai munkát érinti, vagy segíti.

A szakmai munkaközösség feladata:

- az előzőleg felsorolt döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörök gyakorlása,
- a szakterületet érintő tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- a pedagógusok, különösen a pályakezdő pedagógusok egyéni munkájának támogatása.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség véleményét kikérve.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a munkaközösség képviselte,
- a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése, a továbbképzés irányítása,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok elismerésére,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése.

A szakmai munkaközösségek a vezetőjükön keresztül tartanak kapcsolatot egymással, az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel, a tagintézmény-vezetővel és a tagintézmény-vezető helyettessel.

A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal, közös értekezleten elemzik, értékelik és határozzák meg a munkaközösségek munkáját, eredményeit, feladatait.

A szakmai munkaközösségek szükség szerint, de félévente legalább három alkalommal tartanak munkaközösségi értekezletet. Az értekezletről emlékeztető készül, melyet a munkaközösség valamennyi tagjának meg kell küldeni.

A pedagógusok, személyes megkereséssel, vagy elektronikus levélben fordulhatnak a nevelő-oktató munkával összefüggő szakmai és módszertani kérdéseikkel a szakmai munkaközösség vezetőjéhez, vagy a munkaközösség erre kijelölt tagjához.

A vezető, illetve a kijelölt tag, a megkeresésre három napon belül köteles válaszolni. Amennyiben a felvetett téma szélesebb megvitatást igényel, úgy a vezető összehívja a munkaközösség értekezletét, szükség esetén igénybe veszi a pedagógiai szakmai szolgálat segítségét, illetve – ha a téma jellege megengedi – fórumot indít a munkaközösség tagjai között.

A válaszról, az értekezlet álláspontjáról, a szakmai szolgálat véleményéről, illetve a fórum összegzett eredményéről a munkaközösség valamennyi tagját tájékoztatni kell.

4.3. Szülői szervezet

Az intézményben, a szülői jogok érvényesítése és a szülői köteleességek teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülők az osztályok, a tagintézmények és az intézmény szintjén szervezett szülői szervezetek által gyakorolják az őket közösségileg illető jogokat.

A tagintézményekben osztályonként, az osztályba járó tanulók szülei, a tanév időtartamára 2 – 2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztályt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A képviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

A tagintézmény szülői szervezete az osztályok képviselőiből áll. A tagintézmény szülői szervezete, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ.

A tagintézmény szülői szervezetének hatáskörébe az adott tagintézményt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A tagintézmény szülői szervezete az elnökön keresztül tart kapcsolatot a tagintézmény vezetésével.

Az intézményi szülői szervezet, a tagintézmények szülői szervezeteinek elnökeiből áll. Az intézményi szülői szervezet, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ.

Az intézményi szülői szervezet hatáskörébe a több tagintézményt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. Az intézményi szülői szervezet az elnökön keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével.

Az intézményi szülői szervezet bármely okból fennálló akadályoztatása esetén, a tagintézmények szülői szervezetei külön-külön, önállóan gyakorolják az intézményi szülői szervezetet illető hatásköröket.

A tagintézmény szülői szervezete és az intézményi szülő szervezet maga dönt:

- működési rendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselőiről.

A tagintézmény szülői szervezete egyetértési jogot gyakorol a tagintézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet (büfé) nyitvatartási rendje, áruautomata működtetési időszaka tekintetében, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat által nem megfelelőnek minősített áru kínálat engedélyezése tárgyában.

Az intézményi szülői szervezet véleményezi:

- a köznevelés-fejlesztési tervet,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- a fenntartó egyes, jogszabályban megnevezett döntéseinek tervezetét,
- az intézményvezetői pályázatokat.

A tagintézmény szülői szervezete véleményezi:

- a munkatervet,
- a tanítás nyolc óra előtti megkezdhetőségét,
- a tankönyvtámogatás rendjét és a tankönyvrendelést,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságát,
- a tagintézmény-vezetői pályázatokat.

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:

- Intézményi tájékoztatás: az intézmény egészét érintő kérdésekben,
 - o az intézményi szülői szervezet elnökén keresztül,
 - o a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
 - o alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Tagintézményre vonatkozó tájékoztatás: a tagintézményt érintő kérdésekben,
 - o a tagintézmény szülői szervezetének elnökén keresztül,
 - o a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
 - o alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztálytérintő kérdésekben,
 - o a szülők képviselőin keresztül,
 - o a szülői értekezleteken való tájékoztatással,
 - o az osztály hirdetőtábláján történő közzététellel,
 - o alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,
 - o az előre meghirdetett szülői fogadóórákon,
 - o szükség esetén az előre egyeztetett időpontú megbeszéléseken,

- o a pedagógus heti állandó fogadóórán,
- o a családlátogatások alkalmával,
- o írásban, az ellenőrző könyvbe, tájékoztató füzetbe történő bejegyzés által,
- o levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség okán.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül, a tanuló által átnyújtott ellenőrző könyvben is feltüntetni és azt dátummal, kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet még aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket, valamint ellenőrzi a szülő tudomásul vevő aláírását.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá őket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről is.

4.4. Diákönkormányzat

Az intézményben, a tanulók érdekeit a diákönkormányzat képviseli. A tanulók, az osztályok, a tagintézmények és az intézmény szintjén szervezve biztosítják érdekképviseletüket.

A tagintézményekben osztályonként, az osztályba járó tanulók, a tanév időtartamára, 2 – 2 fő diákképviselőt választanak maguk közül, akik az osztályba járó tanulók érdekeit képviselik. A diákképviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

A tagintézmény diákönkormányzata a diákképviselőkből áll. A tagintézmény diákönkormányzata, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt választ. A tagintézmény diákönkormányzata az adott tagintézmény tanulóinak érdekeit képviseli. A tagintézmény diákönkormányzata az elnökön keresztül tart kapcsolatot a tagintézmény vezetésével.

Az intézményi diákönkormányzat, a tagintézmények diákönkormányzatainak elnökeiből áll. Az intézményi diákönkormányzat, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt választ. Az intézményi diákönkormányzat az intézmény valamennyi tanulójának az érdekeit képviseli. Az intézményi diákönkormányzat az elnökön keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével.

Az intézményi diákönkormányzat bármely okból fennálló akadályoztatása esetén, a tagintézmények diákönkormányzatai külön-külön, önállóan gyakorolják az intézményi diákönkormányzatot illető hatásköröket.

Az intézményi diákönkormányzat – az Igazgatótanács, mint a szakalkalmazotti értekezlettől átruházott jogkörben eljáró testület véleményének kikérésével, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata esetén jóváhagyásával – maga dönt:

- működési rendjéről,
- szervezeti és működési szabályzatáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A tagintézmény diákönkormányzata – a tagintézmény nevelőtestületének véleményét kikérve, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata esetén jóváhagyásával – maga dönt:

- működési rendjéről,

- szervezeti és működési szabályzatáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió) létrehozásáról és működtetéséről, valamint a szerkesztőség tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A tagintézmény diákönkormányzata jogosult arra, hogy a tagintézmény-vezető által kijelölt helyisége(ke)t, eszköz(öke)t, diákönkormányzati célokra – de nem kizárólagos jelleggel – térítésmentesen használja. Az intézményi diákönkormányzat a tagintézmények diákönkormányzatának helyiségeit, eszközeit használhatja.

A diákönkormányzat működéséhez biztosított pénzügyi támogatásról tanévenként, az intézményi költségvetés tervezésekor egyeztet az intézményvezető és az intézményi diákönkormányzat. Eltérő megállapodás hiányában a pénzügyi támogatás, a tanulószám arányában oszlik meg a tagintézmények diákönkormányzatai között.

A tagintézmény diákönkormányzata egyetértési jogot gyakorol a tagintézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet (büfé) nyitvatartási rendje, áruautomata működtetési időszaka tekintetében, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat által nem megfelelőnek minősített árukínálat engedélyezése tárgyában.

Az intézményi diákönkormányzat véleményezi:

- a köznevelés-fejlesztési tervet,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- a fenntartó egyes, jogszabályban megnevezett döntéseinek tervezetét,
- az intézményvezetői pályázatokat.

Az intézményi diákönkormányzat, az egész intézményre, illetve a tagintézmények közötti felosztásra vonatkozóan véleményezi:

- a tanulói szociális juttatások elosztásának elveit,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználását,
- a tanulók közösségét érintő kérdéseket,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolókat,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetését, megszervezését.

A tagintézmény diákönkormányzata – az érintett tagintézmény vonatkozásában – véleményezi:

- a tanulói szociális juttatások elosztásának elveit,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználását,
- a tanulók közösségét érintő kérdéseket,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolókat,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetését, megszervezését,
- az iskolai sportkör működési rendjét,
- az egyéb foglalkozási formákat,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjét,
- a munkatervet,
- a tanítás nyolc óra előtti megkezdhetőségét,
- a tankönyvtámogatás rendjét és a tankönyvrendelést,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságát,
- a tanulói fegyelmi eljárás alapjául szolgáló cselekményt,
- a tagintézmény-vezetői pályázatokat.

A tanulók tájékoztatásának módja:

- Intézményi tájékoztatás: az intézmény egészét érintő kérdésekben,
 - o az intézményi diákönkormányzat elnökén keresztül,
 - o a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
 - o az iskolaújságban, vagy iskolarádióban való közzététellel,
 - o alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Tagintézményre vonatkozó tájékoztatás: a tagintézményt érintő kérdésekben,
 - o a tagintézmény diákönkormányzatának elnökén keresztül,
 - o a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
 - o az iskolaújságban, vagy iskolarádióban való közzététellel,
 - o alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztályközösséget érintő kérdésekben,
 - o az osztályképviselőkön keresztül,
 - o az osztályfőnöki órákon való tájékoztatással,
 - o az osztály faliújságján történő közzététellel,
 - o alkalmi írásbeli tájékoztatás által.
- Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,
 - o a szaktanárral, osztályfőnökkel történő személyes megbeszéléseken,
 - o írásban, az ellenőrző könyvbe, tájékoztató füzetbe történő bejegyzés által,
 - o levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a tanuló közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség okán.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása

A tagintézmények hétfőtől péntekig, naponta 7.00 órától 17.30 óráig tartanak nyitva. A tanulók fogadása 7.00 órától kezdődik, a beosztás szerinti pedagógus felügyeletével. A tanulók benntartózkodása – órarendjük és tanórán kívüli elfoglaltságaik függvényében – a házirendben szabályozottak szerint alakul.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény, a tanulók érkezésétől a távozásig, az alábbiak szerint biztosítja:

- A tanulók felügyeletét a folyosókon és az udvaron, az óráközi szünetek ideje alatt – ideértve az első órát megelőző gyülekezést és az utolsó órarendi órát követő szünetet is –, az ügyeletes nevelők látják el.
- A tanítási óra kezdetétől, illetve az egyéb foglalkozás kitűzött időpontjától az órát, foglalkozást követő szervezési feladatok (összepakolás, udvarra vonulás, tanulók elbocsátása stb.) befejezéséig, a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus látja el a pedagógiai felügyeletet.
- A tízórai szünetben az osztályfőnök, kivételes esetben a tagintézmény-vezető által megbízott nevelő biztosítja a felügyeletet.
- A napközis tanulók felügyeletét, a tanítási óra befejezésétől a napközis foglalkozás teljes időtartamára a napközis pedagógus látja el, 16.15 órától 17.30 óráig ügyeleti rendszerben.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényen részt vevő nevelők biztosítják.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén, a szervező pedagógusok látják el a pedagógiai felügyeletet az iskolából való indulástól a visszaérkezésig. Az iskolán kívül más gyülekező- és távozási hely is megnevezhető (pl. vasútállomás), de a gyülekezést, valamint a távozást ekkor is a szervező pedagógusok felügyelik.

A tanítás nélküli munkanapokon, illetve az évközi tanítási szünetekben – amennyiben erre a szülők igényt tartanak – a tagintézmény-vezető szervezi meg a tanulók felügyeletét, foglalkoztatásuk feltételeit. Szülői igény hiányában nem kell felügyeletet, foglalkozást szervezni, ilyenkor a nyitva tartás szünetel.

A nyári szünet időtartama alatt az intézmény ügyeletet szervez, melynek napjairól és időtartamáról legkésőbb június hónap első hetében ad tájékoztatást, illetve az ügyeleti rendet az intézmény bejárataihoz is kifüggeszti.

A tagintézmények titkárságain hétfőtől csütörtökig, naponta 8.00 – 16.00 óráig, pénteken 8.00 - 13.00 óráig van ügyfélfogadási idő.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, mely igényt, a rendezvényt legalább három munkanappal megelőzően jelezni kell részére.

Az intézményi rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, a hirdetőtáblákon, valamint az osztályfőnökök által kerülnek közzétételre.

A nem intézményi rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, a rendezvény szervezőjével kötött megállapodásban kerül meghatározásra.

5.2.Egyéb foglalkozások

Egyéb foglalkozásnak minősül az a tanórán kívüli, egyéni vagy csoportos foglalkozás, amely pedagógiai tartalommal bír, és amely a tanuló fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezésére és megtartására az éves munkaterv szerint kerül sor.

Az egyéb foglalkozások időpontjáról a szülőket értesíteni kell.

Az egyéb foglalkozásokat – lehetőség szerint – a tanórákon kívüli időszakban kell megszervezni. Időtartamuknak – az intézmény- és programlátogatások, valamint a tanulmányi kirándulások kivételével – igazodnia kell a tanórai foglalkozások időtartamához.

A rendszeres jelleggel szervezhető egyéb foglalkozások:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- korrepetáló, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás,
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (diákkör),
- sportköri foglalkozás.

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. A napközis foglalkozást elsősorban az első – negyedik évfolyamon szervezi meg a tagintézmény, míg az ötödik – nyolcadik évfolyamon, a jelentkezők létszámától függően összevont napközi otthon, vagy tanulószobai csoport működik. A tanulószobai csoportok kialakításának fő szempontja – amennyiben a létszám lehetővé teszi – az évfolyamok szerinti működtetés. A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanév időtartamával. Az iskolai szünidőben és a tanítás nélküli munkanapokon a napközi otthon összevontan is működtethető.

A rendszeres foglalkozásokra jellemzően a tanév elején kell jelentkezni, a jelentkezés a tanévre szól.

A korrepetáló, felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre a szaktanár, illetve az osztályfőnök jelöli ki a tanulókat.

A tehetséggondozó foglalkozáson való részvételre a szaktanár, illetve az osztályfőnök tesz javaslatot a szülőknek.

A sportfoglalkozásokon és tömegsport rendezvényeken csak pedagógus felügyeletével lehet sportolni.

Az adott tanévre szóló rendszeres egyéb foglalkozások meghirdetéséről – azok megnevezése, heti óraszám, vezetője, működésének feltételei, időtartama megjelölésével – minden tanév elején a tagintézmény-vezető dönt. A foglalkozás vezetőjét a tagintézmény-vezető jelöli ki, illetve bízza meg.

A pedagógiai programmal összhangban, alkalmi jelleggel, az alábbi egyéb foglalkozások szervezhetők:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknap,
- a pedagógiai programban rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, illetve sportrendezvény látogatása.

Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározott feltételek szerint kell jelentkezni.

A tanulók részvétele az alkalmi jellegű foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők viselik. Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározottak szerint kell jelentkezni. A foglalkozások csak pedagógus felügyeletével szervezhetők.

5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetői, anyitvatartási időn belül 7.30 órától 16.00 óráig tartózkodnak az intézményben. Távollétük esetén az előzőleg meghatározott vezetői helyettesítési rend érvényesül.

5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépések és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek a tanulók, az alkalmazottak, a fenntartó, a működtető és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatók alkalmazottjai és megbízottjai. Az előzőekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén.

A hivatalos ügyek intézésének helye az intézményvezetői, intézményvezető helyettesi, tagintézmény-vezetői, tagintézmény-vezető helyettesi, iskolatitkári irodahelyiségek, a pénztári feladatellátásra kijelölt helyiségek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő- oktató munkát. Minden alkalmazott kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő- oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel, és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén. Amennyiben a rendzavaró felszólítása nem vezet eredményre, úgy a portaszolgálatot, vagy az intézményben tartózkodó vezetőt kell értesíteni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését a portaszolgálat regisztrálja és nyilvántartja. A portaszolgálat kiállítja a belépési engedélyt, útbaigazítást ad a keresett személy vagy ügyintézési hely megtalálhatóságára vonatkozóan; szükség esetén a keresett személyt a portára hívja, vagy kíséretet kér a belépőnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását a portaszolgálat felügyeli, ellenőrzi. Ennek keretében a portaszolgálatot ellátó személy – az alábbi sorrend betartásával – jogosult és köteles a belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint az intézmény

alkalmazottjának jelzése alapján a belépési engedéllyel rendelkező de azzal visszaélő, vagy rendzavaró személyt

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kísérni,
- előzőek eredménytelensége, vagy lehetetlensége esetén a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató intézkedését kérni.

A belépési engedélyt a keresett személy, vagy az ügyintéző aláírásával köteles ellátni, ezzel igazolva a benntartózkodás jogszerűségét.

A belépési engedélyt az intézmény elhagyásakor a portaszolgálaton kell leadni.

A szülők (gondviselők) belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén az alábbi esetekben:

- a fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával,
- a tanulók átadására és átvételére kijelölt helyen és időben,
- a pénztári befizetésekre kijelölt helyen és időben.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

Az iskolai tanterembe csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes, vagy tagintézmény-vezető (helyettese), vagy a foglalkozást tartó (pedagógiai felügyeletet ellátó) személy külön engedélyével lehet belépni, benntartózkodni.

A bárki által látogathatónak hirdetett iskolai ünnepek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, anyák napja, ...) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén. Benntartózkodásukat az arra kijelölt személyek, vagy közösségek ellenőrzik, felügyelik, rendzavarás észlelése esetén a portaszolgálatot értesítve.

A zártkörű iskolai ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, sportversenyek, ...) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezője gondoskodik, rendzavarás esetén a portaszolgálatot értesítve.

A nem iskolai rendezvények alkalmával az intézmény, a rendezvény szervezője és a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét.

A helyiséghasználatra létrejött polgári jogi szerződés esetén az intézmény és a helyiséghasználó szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét, melyről az intézmény, írásban értesíti a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltatót.

Az intézményvezető az intézmény egész területére, vagy meg határozott részeire, míg a tagintézmény-vezető az általa vezetett tagintézmény egész területére, vagy meghatározott részére – az oktatás-nevelés rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. Az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető, a látogatási tilalom elrendeléséről, az azzal érintett területről és a tilalom időtartamáról írásban értesíti a

portaszolgálatot. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetésért az intézményvezető, a tagintézményben való megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az Igazgatótanács ajánlást fogalmaz meg az ellenőrzés rendjének egységes elveire és módszereire.

Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- az intézményvezető vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzések eredményeit írásban kell rögzíteni és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleteken kell megbeszélni.

5.6. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben tartott ünnepek, megemlékezések egyrészt Magyarország állami ünnepeihez és a történelem egyes meghatározó eseményeihez, másrészt a tanév rendjéhez igazodnak.

Az ünnepek, megemlékezések időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések a tagintézmények, vagy az osztályközösségek szintjén kerülnek megszervezésre. Az ünnepek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

Az ünnepek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni, míg a megemlékezések helyén – az eseményre utaló, vagy ahhoz illő szimbólummal – kisebb dekorációt kell elhelyezni.

Az ünnepélyek és megemlékezések az intézmény életének fontos eseményei, melyeken a tanulók és az alkalmazottak egyrészt részvételükkel, másrészt alkalomhoz illő viseletükkel fejezik ki az intézményhez való tartozásukat és tiszteletadásukat.

Atanulók kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

A tagintézmények az október 23-ai és a március 15-ei állami ünnep alkalmából ünnepi rendezvényt tartanak. Az ünnepélyen kötelező a részvétel és az ünnepi viselet az alkalmazottaknak és a tanulóknak.

A tagintézmények ünnepi rendezvényt tartanak továbbá a tanévnyitás, a tanévzárás és a nyolcadikosok ballagása alkalmából. Az ünnepélyeken kötelező a részvétel és az ünnepi viselet a foglalkoztatottaknak és a tanulóknak. A rendezvényen a tanulók szülei és más meghívottak is részt vehetnek.

A tagintézmények az alábbi alkalmakkor – az éves munkatervben rögzítettek szerint a tagintézmény, vagy az osztályközösségek szintjén – ünnepi megemlékezést tartanak:

- Megemlékezés a tagintézmény névadójáról,
- október 6. – megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- február 25. – megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (csak a nyolcadik évfolyamon),
- április 15. – holokauszt emléknap (csak a nyolcadik évfolyamon),
- április 22. – Föld napja.

Az osztályközösségek – a kötelező foglalkozások rendjének sérelme nélkül, elsődlegesen az osztályfőnöki órák keretében – további ünnepeket, megemlékezéseket tarthatnak.

5.7. Hagyományok ápolása

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése minden tanulónak, alkalmazottnak joga és kötelezettsége.

Az intézményi hagyományok ápolása során figyelembe kell venni, és tiszteletben kell tartani a jogelőd intézményekben kialakult hagyományokat, ugyanakkor törekedni kell az integrált intézmény saját közösségi érzésének, és önálló arculatának folyamatos kialakítására is.

Az intézmény, saját és jogelődjei történetének folyamatos kutatásával, dokumentálásával, az egyes tagintézmények névadója életművének és munkásságának kutatásával, példaként állításával, továbbá hagyományos rendezvényei által erősíti a tanulók intézményhez való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére való nevelést, a közösségi együvé tartozás érzését, és mindezekkel elősegíti az intézmény közösségi életének fejlődését.

A hagyományos rendezvények megtartásáról a tagintézmény nevelőtestülete dönt, annak időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvények pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

Lehetséges hagyományos rendezvények a tagintézményekben:

- Télapó ünnepély,
- Karácsonyi ünnepély,
- Farsangi rendezvény,
- Anyák Napja,
- Gyermeknap,

- az iskolai életet bemutató rendezvények (nyílt napok),
- a tagintézmény névadójához kötődő hagyományos rendezvények,
- művészeti versenyek, vagy rendezvények,
- sportversenyek,
- Diákönkormányzat Nap,
- tanulmányi versenyek.

5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek érdekében az intézmény, illetve a tagintézmények külön-külön is kapcsolatot tartanak és együttműködnek az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint más egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás intézményi szintű megszervezéséről és koordinációjáról az intézményvezető gondoskodik. A tagintézményben a tagintézmény-vezető gondoskodik a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, a tagintézmény-vezető helyettes és az osztályfőnökök közreműködésével. A tanulók az osztályfőnök kíséretében és felügyelete alatt vesznek részt a vizsgálatokon.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok és védőoltások időpontjáról a szülőket is tájékoztatni kell.

A szülők, az orvosi vizsgálatra, védőoltásra maguk is elkísérhetik gyermeküket.

Az Igazgatótanács ajánlásokat fogalmaz meg a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, valamint az egészségügyi prevenció intézményi szintű hatékonyságának elősegítésére.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az intézménybe betegsége gyanús, hőemelkedéssel, lázzal, hasmenéssel tanulókat behozni, beküldeni nem szabad. A napközben megbetegedett, vagy balesetet ért tanuló szüleit az intézmény azonnal értesíti, megérkezésükig a tanulókat – a lehetőségekhez mérten – elkülöníti, lefekteti, illetve szükség esetén sürgősségi ellátást hív. A tanuló fertőzésmentességét, gyógyulását orvosi irattal kell igazolni és csak ennek birtokában fogadható vissza intézményi közösségébe.

5.9. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógiai program alapján, a foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat velük betartatni.

Az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok rendszeresen ismertetik a tanulókkal, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnökök, a tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán ismertetik:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a balesetvédelmi előírásokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét),
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi ismertetést, vagy oktatást kell tartani az intézményen kívül szervezett foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint tanév végén, a nyári idénybalesetekkel összefüggésben.

A pedagógusoknak ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve az intézményben, vagy azon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.

A pedagógusoknak visszakerdezéssel kell meggyőződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézményvezető az egész intézmény vonatkozásában, míg a tagintézmény-vezetők az általuk vezetett tagintézmények vonatkozásában:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzik. (A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.)
- A pedagógusok rendszeres beszámoltatásával, illetve a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódnak a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- A pedagógusok és a tanulók észrevételei alapján intézkednek a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavításáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodnak a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A pedagógus:

- A tanulókkal való kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély, vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti a tagintézmény-vezetőt.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről a tagintézmény-vezetőnek.

A tanuló nem végezhet építési, szerelési, javítási, karbantartási munkát az intézményben.

A tanulók – a R. 170. § (3) bekezdésben megnevezettek kivételével – nem használhatnak gépeket és más veszélyes eszközöket. A tanulók, csak a pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhatják a R. 170. § (3) bekezdésben megnevezett gépeket, eszközöket, valamint a számítógépet.

A pedagógus, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- a tagintézmény-vezető engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,

folyamatos felügyelete biztosított.

5.10. Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

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

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezetőnek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévők is kötelesek részt venni.

A tanulónak, a tanulótársát ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén, haladéktalanul szólnia kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ennek hiányában bármely nagykorú személynek.

Az elsősegélyt nyújtó személy, a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbalet, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló – orvosi vélemény szerint – életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodásatozozza.

A tanulóbaleteteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleteteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baletet kivizsgálásában a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban, vagy írásban kell értesíteni az érintetteket. A súlyos baletet kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

5.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és alkalmazottak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben bármely tanulónak vagy alkalmazottnak az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesével, vagy tagintézmény-vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, a vezetői helyettesítési rendben meghatározott személyek, az ott megjelölt sorrendben jogosultak az intézmény egésze, illetve a tagintézmény vonatkozásában intézkedni.

A megbízott és az ügyeletes pedagógus intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, az illetékes vezető, vagy a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót, a működtetőt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógus, és az ügyeletes pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységeken kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat, az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személyeknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodniuk kell az alábbiakról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartania!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó és bombariadó tervet, vagy annak rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát, a tagintézményekben legalább szintenként, jól látható helyen ki kell függeszteni. Az intézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

A tűzriadó tervben, a hőségriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelezőek.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az intézményvezető dönt.

5.12. Az egyeztető eljárás szabályai

Egyeztető eljárásra elsősorban abban az esetben kerülhet sor, ha a tanuló kötelességzegése az intézmény, vagy más személy vagyoni, illetve erkölcsi károsodásával járt.

Az egyeztető eljárásra a R. 53 – 54. §-ai alkalmazandók.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben kell a kötelességzegéssel gyanúsított tanulószülőjének figyelmét felhívni.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatásával mind a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője, mind pedig a sérelmet szenvedett fél, illetve annak törvényes képviselője egyetértett, úgy a tagintézmény-vezető öt napon belül tájékoztatja a feleket az egyeztetőként választható személyekről, illetve maga is javaslatot kérhet a felektől az egyeztető személyére vonatkozóan. Ha a felek, az egyeztető személyében nem tudnak egyetérteni, azt a megegyezési szándék hiányaként kell értékelni, és a fegyelmi eljárás lefolytatása iránt kell intézkedni.

A felek által elfogadott egyeztető kitzúzi az egyeztető tárgyalás időpontját, és erről írásban értesíti a feleket, képviselőiket.

Az egyeztető tárgyaláson az egyeztető előbb külön-külön hallgatja meg a feleket, képviselőiket, majd megkísérli az álláspontok közelítését, és közvetíti a felajánlott, illetve elvárt sérelemorvoslást. Az egyeztető – amennyiben a felek közötti viszony ezt lehetővé teszi – dönthet a felek és képviselőik közös jelenlétéről és közvetlen párbeszédjének engedéséről.

Az egyeztetőnek különösen is ügyelnie kell arra, hogy a tárgyalás során pártatlanul, valamennyi fél bizalmát megőrizve fejtsse ki tevékenységét. Amennyiben úgy érzékeli, hogy valamely félnek megingott a személyébe vetett bizalma, úgy a tárgyalást felfüggeszti és a tagintézmény-vezetőtől új egyeztető kijelölését kéri.

Az egyeztető –ha meglátása szerint ezzel segíti a megállapodás létrejöttét –, hét napon belüli időpontra újabb egyeztető tárgyalást tűzhet ki, legfeljebb két alkalommal.

Eredményes egyeztetés esetén, a felek közötti megállapodást nyomban írásba kell foglalni. A megállapodást valamennyi érintett és az egyeztető is aláírja.

Amennyiben a felek közötti egyeztetés nem vezetett eredményre, úgy az egyeztető lezárja az egyeztetést és értesíti a tagintézmény-vezetőt.

5.13. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi vétségre, annak jogkövetkezményeire, továbbá a fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket a Tv. 58. §-a és a R. 55 – 60. §-ai tartalmazzák. Az intézményben – a jogszabályban meghatározottakon túlmenően – az e pontban meghatározott eljárási szabályokat is alkalmazni kell.

A fegyelmi jogkört a tagintézmények nevelőtestületei gyakorolják.

A tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény-vezető dönt. Amennyiben a fegyelmi eljárás megindítása után egyeztető eljárásra kerül sor, úgy azt a tagintézményben kell lefolytatni. A tagintézmény-vezető, az egyeztető tárgyalás eredményéről, az esetlegesen létrejött megállapodásról és annak végrehajtásáról szóban tájékoztatja a nevelőtestületet, annak soron következő ülésén.

Amennyiben a fegyelmi tárgyalás előkészítése érdekében előzetes meghallgatás tartása célszerű, úgy arra a tárgyalást megelőzően, a nevelőtestület két – a fegyelmi ügyel nem érintett – tagja jelenlétében, a meghallgatás jegyzőkönyvezése mellett kerülhet sor. A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a meghallgatott tanuló szülője jelen lehessen.

A tagintézmény-vezető, az eljárás alá vont tanuló, valamint a nevelőtestület tagjainak óraelosztása alapján úgy tűzi ki a fegyelmi tárgyalás időpontját, hogy azon a tanuló részvétele, valamint a nevelőtestület határozatképessége biztosított legyen.

A tagintézmény-vezető, a fegyelmi tárgyalás előkészítése körében

- a fegyelmi tárgyalás időpontjáról írásban értesíti a tanulót, a szülőt,
- a nevelőtestület tagjai részére megismerhetővé teszi az ügyben keletkezett dokumentumokat,
- felkéri a tagintézmény diákönkormányzatát a vélemény-nyilvánításra.

5.14. A tanuló által előállított dolgok díjazása

A tanuló által előállított dolgok díjazására a Tv. 46. § (9) – (12) bekezdése alkalmazandó.

A díj meghatározásakor figyelembe kell venni a dolog előállításának anyagköltségét, a dolog jellegére figyelemmel a közüzemi, illetve intézményi infrastruktúra használatára megállapított rezsihányadot, valamint az intézmény alkalmazottjának a dolog létrehozásában való közrehatási hányadát. (önköltség-számítás)

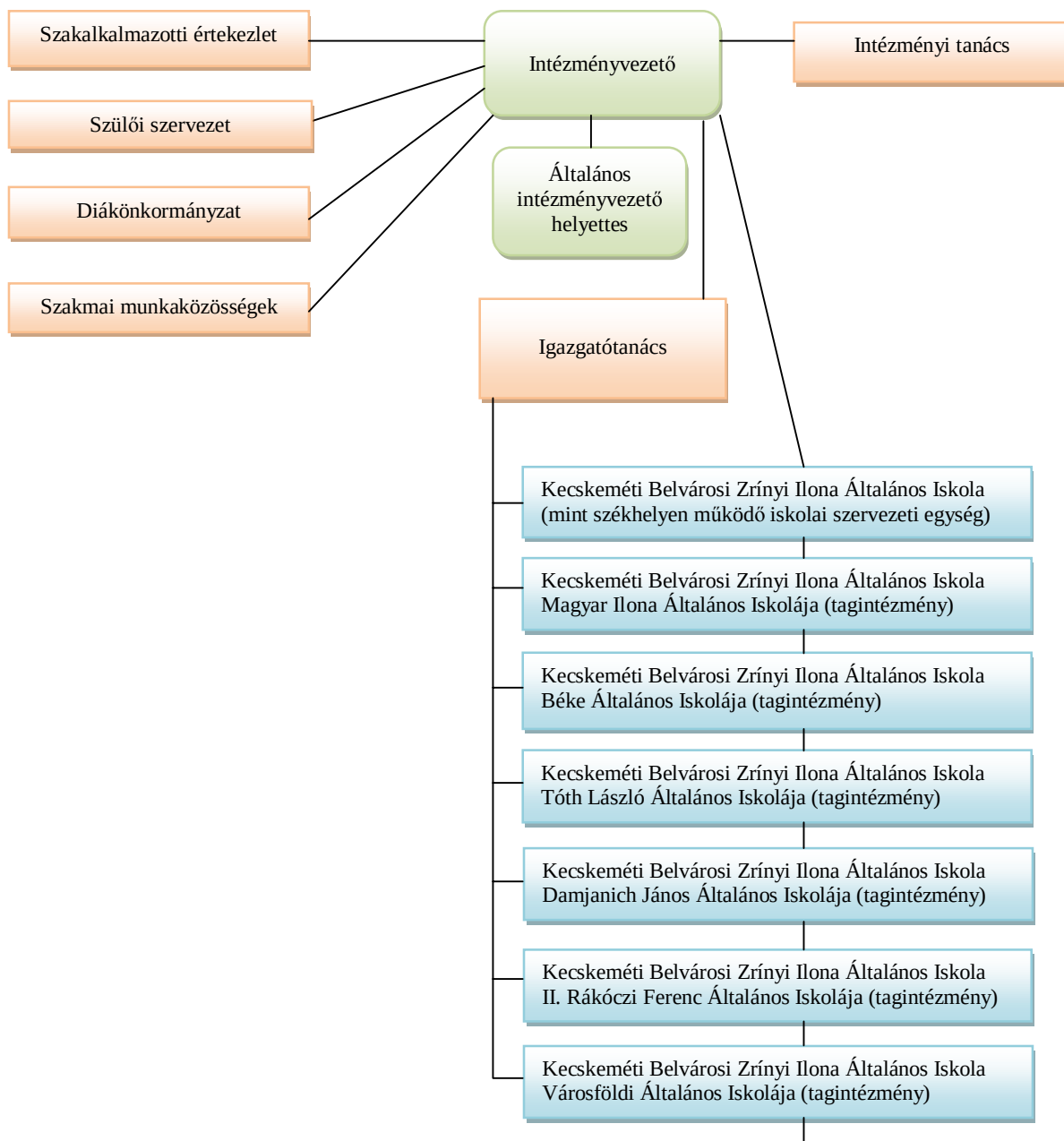
Szellemi alkotás esetén a díjazás megállapítható úgy is, hogy a tanuló az intézményhez befolyt használati díjból meghatározott hányadra jogosult eseti, vagy meghatározott időszakonkénti elszámolással.

MELLÉKLETEK

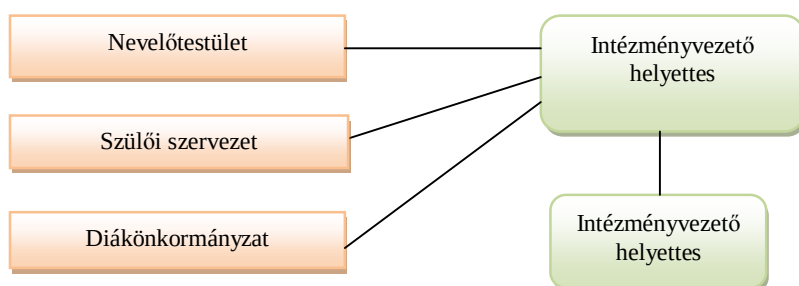
1. sz. melléklet Szervezeti ábra
2. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
5. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
6. sz. melléklet Akönyvtáros- tanár munkaköri leírása
7. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
8. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

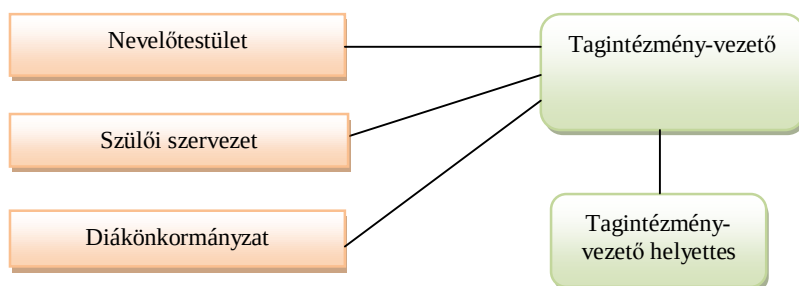
Az intézmény vezetői, testületei, szervezeti egységei



A székhelyen működő iskolai szervezeti egység vezetői, testületei



A tagintézmény² vezetői, testületei



² Tagintézmény-vezető helyettes az alábbi tagintézményekben van:

- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája
- Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolája

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás során be kell tartani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a köznevelésről szóló törvénynek (Tv.) az adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó előírásait.

Adatkezelésre és adattovábbításra csak azok a személyek jogosultak, akiket jogszabály, vagy jelen szabályzat erre feljogosít.

Az adatkezelés és adattovábbítás célhoz kötött, melynek értelmében csak a jogszabályban meghatározott adatok vehetők fel, kezelhetők és továbbíthatók. A jogszabályban nem nevesített adatok felvételére, kezelésére és továbbítására csak az érintett személy (törvényes képviselője) önkéntes adatszolgáltatása alapján, írásban tett hozzájárulása szerint kerülhet sor.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartása részben papír alapú, részben elektronikus. A nyilvántartásban lévő adatokat jogi és fizikai eszközökkel egyaránt meg kell védeni az illetéktelen személyek hozzáféréstől. Jogi eszköznek minősül a belső szabályozás kialakítása, a vezetői megbízások és munkaköri leírások adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó egyértelmű rendelkezései, továbbá az arra alkalmas belső nyilvántartások kialakítása, pontossága és naprakészsége, míg fizikai eszköznek minősülnek a zárható irattartók és irattároló szekrények, valamint az illetéktelen hozzáférést akadályozó elektronikus jelszó- és vírusvédelem.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatokat, iratokat – amennyiben azokat az érintett, vagy a fenntartó az intézmény rendelkezésre bocsátotta – személyenkénti iratgyűjtőben, zárt iratszekrényben, elektronikus tárolás esetén jelszó- és vírusvédelemmel ellátott számítógépen kell tárolni. Az alkalmazottak személyi adatainak védelméért az intézményvezető a felelős.

A tanulók adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban, abban a tagintézményben kell őrizni, melyben a tanuló a tanulmányi kötelezettségét teljesíti.

- összesített tanulói nyilvántartás, melynek vezetéséért az ezzel megbízott személy a felelős,
- törzskönyv, melynek vezetéséért a tagintézmény-vezető és az osztályfőnökök felelősek,
- bizonyítvány, melynek vezetéséért a tagintézmény-vezető és az osztályfőnökök felelősek,
- beírási napló, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős,
- osztálynapló, melynek vezetéséért a tagintézmény-vezető és az osztályfőnökök a felelősek,
- napközis és tanulószobai csoportnaplók, melynek vezetéséért a tagintézmény-vezető, a napközis nevelők és a tanulószoba vezetők a felelősek,
- diákigazolványok, tanulói kedvezmények igénybevételére jogosító adatok nyilvántartása, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért és az adatvédelemért az intézményvezető tartozik egyszemélyi felelősséggel.

2. Adatfelvétel és adatkezelés

Adatfelvételre és adatkezelésre, az alább felsorolt személyek jogosultak, feladatkörükben eljárva, a Tv. 41 – 44 . §-ai figyelembe vételével.

Az alkalmazottak adatait az intézményvezető, valamint – feladatkörükben eljárva – a fenntartó munkaügyi nyilvántartást vezető alkalmazottjaival fel és kezelhetik.

A tanulók adatait – feladatkörükben eljárva – felvehetik és kezelhetik:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök, napközis nevelő,
- fejlesztő pedagógus.

3. Adattovábbítás

Adattovábbításra az alább felsorolt személyek jogosultak, feladatkörükben eljárva, a Tv. 41 – 44 . §-ai figyelembe vételével.

Az alkalmazottak adatait csak az intézményvezető továbbíthatja.

A tanulók adatait továbbíthatják:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezető.

A tanulók egyes adatait, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják még:

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat részére: tagintézmény-vezető helyettes, osztályfőnök,
- a magatartás, a szorgalom, és a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanulói közösségen belül, a nevelőtestület és a szülők felé, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a pedagógiai ellenőrzést végző személynek: tagintézmény-vezető helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány kiállítására jogosult szervnek: iskolatitkár,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével, középfokú oktatási intézménybe való jelentkezésével és felvételével összefüggésben: tagintézmény-vezető helyettes, osztályfőnök,
- a tanulókegészségügyi felügyeletével, ellátásával összefüggésben: tagintézmény-vezető helyettes, osztályfőnök,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervnek, a tanuló veszélyeztetettsége, vagy annak gyanúja esetén: tagintézmény-vezető helyettes, osztályfőnök.

3. számú melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

1. a használatra jogosultak körét,
2. a használat módjait,
3. a könyvtár szolgáltatásait,
4. a könyvtár rendjét,
5. a könyvtári házirendet.

2. A könyvtár használói köre és a beiratkozás

A könyvtárat a tagintézmény tanulói és az intézmény alkalmazottjai használhatják. A tagintézmény-vezető engedélyével a könyvtár másnak is a rendelkezésére állhat. A használói kör kibővíthet a könyvtárközi kölcsönzéssel.

A könyvtárhasználat feltétele a beiratkozás és az adatváltozás bejelentése.

Atanuló, az iskolai beiratkozással válik jogosulttá a könyvtár használatára. Személyi adatait, és azok változását az osztályfőnök tartja nyilván. A beiratkozás alkalmával a könyvtárostanár a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben rögzíti a könyvtárhasználó nevét, lakcímét, tanuló esetén osztályát. A személyi adatokban bekövetkezett változást követő 15 napon belül kell bejelenteni. Az adatokban történt változás az intézményben kezelt nyilvántartás alapján is átvezethető. A személyes adatok nyilvántartásával összefüggésben az adatvédelmi törvényt, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezéseket be kell tartani.

Az intézmény alkalmazottja, a közalkalmazotti jogviszony létesítésével válik jogosulttá a könyvtár használatára. Személyi adatait a fenntartó munkaügyi nyilvántartása tartalmazza. Az adatokban bekövetkezett változást két héten belül be kell jelenteni.

A tanulói jogviszony, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnése együtt jár a könyvtárhasználati jogosultság megszűnésével. A jogviszony megszűnése esetén valamennyi kölcsönzött, vagy egyéb jellegű használatra átvett könyvtári dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba.

Ha az iskola valamelyik alkalmazottja vagy tanulója az iskolát végleg elhagyja, a tagintézmény-vezető, vagy tanuló esetén az osztályfőnök köteles erről a tényről a könyvtárostanárt időben értesíteni, hogy a kint levő könyvtári dokumentumokat visszakérhesse.

A tanuló és a közalkalmazott, elsődlegesen a saját tagintézményének a könyvtárát használhatja. Amennyiben az általuk keresett dokumentum csak más tagintézményben lelhető fel, úgy lehetőségük van e másik tagintézmény könyvtárának is a használatára, feltéve, hogy ezzel nem zavarják a másik tagintézmény, illetve könyvtárának feladatellátását.

A könyvtárhasználat jogosultsága megvonható azoktól, akik a használati szabályzatot megszegik.

A tagintézmény-vezető, legfeljebb a tanév végéig korlátozhatja a könyvtárhasználati jogosultságot, a könyvtárhasználat szabályainak súlyos megszegése esetén. A korlátozás nem érintheti a tartós használatra szánt tankönyvek tanulói kölcsönzését.

3. A könyvtárhasználat módja

3.1. Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit könyvtáros- tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

3.2. Kölcsönzés

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajutatni.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzése a Szikla integrált könyvtári program segítségével történik. Tanulók egyszerre legfeljebb 4 db könyvet kölcsönözhetnek, indokolt esetben (pl.:verseny miatt) többet.

Kölcsönzési határidő: 2 hét, mely kétszer hosszabbítható.

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje az az időpont, amíg a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

Szociális rászorultság alapján kapott tartós tankönyvek kölcsönzési határideje: egy tanév.

A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

3.3.Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros- tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros- tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe. Értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- 4.1. információszolgáltatás,
- 4.2. témafigyelés,
- 4.3. irodalomkutatás,
- 4.4. ajánló bibliográfia készítése,
- 4.5. letétek telepítése.

4.1. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

4.2. Témafigyelés

A könyvtáros- tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

4.3. Irodalomkutatás

A könyvtáros- tanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

4.4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

4.5. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros- tanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

4.6. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,előjegyzések nyilvántartása

5. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- 5.1. a könyvtár használatára jogosultak körét,
- 5.2. a használat módjait és feltételeit,
- 5.3. a kölcsönzési előírásokat,
- 5.4. a nyitva tartás idejét,
- 5.5. az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

5.1. A könyvtárhasználók köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben az iskola minden tanulója és alkalmazottja díjmentesen használhatja.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíülhet.

5.2. A használat módjai és feltétele

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kérhetik a könyvtáros- tanárok tájékoztató segítségét.

5.3. Kölcsönzési előírások

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egyidejűleg a dokumentum 2 hétre kölcsönözhető. Összesen egy tanulónál legfeljebb 4 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

1-2. osztályosok könyvkölcsönzése: 1 db

3-4. osztályosok könyvkölcsönzése: 2 db

5-8. osztályosok könyvkölcsönzése: 4 db

Pedagógusok könyvkölcsönzése: 10 db könyv, ezen felül a tanításhoz szükséges tankönyvek.

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.

A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

5.4. Nyitvatartási idő

Tanítási napon biztosítani kell a könyvtár felkereshetőségét, az adott tanév rendjének megfelelő módon.

A nyitva tartás rendjét, a tanév kezdetétől ki kell függeszteni a könyvtárbejáratánál.

A nyitva tartásról tájékoztatást kell adni az első osztályfőnöki órán és az első szülői értekezleten.

A könyvtárban, a könyvtárhasználók által jól látható helyre ki kell függeszteni a könyvtárhasználat SZMSZ szerinti szabályait, valamint a könyvtáros által meghatározott, az egyes könyvtári dokumentumok és eszközök kezelésére vonatkozó különleges szabályokat, használati utasításokat. Mindezekről tájékoztatást kell adni az első osztályfőnöki órán és az első szülői értekezleten is.

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskolaszékhelyen és II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolájában lévő könyvtárának nyitva tartása, kölcsönzési ideje: heti 22 óra.

A többi tagintézményben lévő könyvtár hetente egy napot tart nyitva, kivéve a Városföldi Általános Iskola, ahol a község könyvtárában együttműködésben történik a kölcsönzés.

5.5. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

A könyvtárban étkezni nem szabad.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.

Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolán belüli tényezők

Nyolc évfolyamon folyik az oktató-nevelő munka. Alsó tagozatban minden osztálynak saját napközis csoportja van, a felső tagozatos tanulók délutáni tanulását a tanulószoba segíti. A tanórán kívüli tevékenységek is fontos szerepet játszanak az iskola életében: szakkörök, énekkar, sportfoglalkozások és egyéb szervezett programok teszik teljesebbé, színesebbé a tanulók iskolában töltött idejét. Egyéni és csoportos felkészítés zajlik iskolai, városi, megyei és országos versenyekre, vetélkedőkre a gyerekek érdeklődési körének és a versenyek jellegének megfelelően. Az iskola támogatja a tanulók levelező versenyeken való részvételét is. A felsorolt tevékenységekhez nyújt segítséget az iskolai könyvtár, oly módon, hogy biztosítja sok tanuló részére a tankönyveket, kötelező olvasmányokat írott és elektronikus formában, a szakkörök számára segédanyagot szolgáltat, segíti a pedagógusok felkészülését, szakmai munkájukban való előbbre jutásukat. A kölcsönözhető állomány pedig az ismeretszerzésen kívül a tartalmas iskolai és iskolán kívüli szabadidős tevékenységet szolgálja.

Az iskola tanulói összetétele

Az intézmény az egész város területéről fogad tanulókat. A tanulók nagy része napközis, számukra az iskolában töltött idő a meghatározó. Az intézmény maximálisan eleget kíván tenni a szülők elvárásának, hogy kellő módon felkészítse gyermeküket a középiskolai tanulmányokra. Jelentős és sajnos egyre több azoknak a tanulóknak a száma, akik valamilyen részképesség-zavarral küzdenek, őket fejlesztő pedagógus segíti a felzárkózásban.

Az intézményben általános műveltséget megalapozó oktatás folyik. Sajátos nevelési igényű tanulók – kivéve autista, értelmi és halmozottan fogyatékosok – integrált oktatása, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztése történik.

Az iskola nevelési és oktatási céljai

Az oktatató-nevelő munka célja a tanítványok megismerésén alapuló komplex személyiségfejlesztés gyermekközpontú szemlélettel, mely a tanulók személyiségének tiszteletben tartása mellett, következetes, határozott követelmények támasztásával történik. Az iskola korszerű természet- és társadalomtudományi, művészeti technikai alapismereteket nyújt. Rendelkezik egészség- és környezeti nevelési programmal. Az elsajátítandó ismeretanyagot a tanulók életkori és egyéni sajátosságainak megfelelő szinten, módszerekkel és eljárásokkal közvetíti.

A könyvtár gyűjtőköre ezeknek a feladatoknak van alárendelve, az állománygyarapítást az igényekhez maximálisan alkalmazkodva kell végezni. Könyvtárhasználati órákkal és a könyvtárban folyó egyéb tevékenységekkel szaktanár segíti a tanulók önálló ismeretszerzését, irányítja közös munkájukat. Az iskola egyenrangú feladatnak tekinti a tehetséges tanulókkal való foglalkozást és a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatását, ezért differenciált módon igyekszik minden tanulót könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelni a kor igényeinek megfelelően. Az előbbieken felsorolt tevékenységekhez igyekszik segítséget nyújtani a könyvtár.

Az iskola nevelői az egyéni igényekhez igazodva használják a könyvtár által biztosított nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokat egyaránt, illetve a pedagógiai és a kézikönyvtár segítségével könnyíthetik meg felkészülésüket a tanórákra és egyéb foglalkozásokra. A könyvtár biztosítja a tankönyveket, melyeket, mint az önálló ismeretszerzés forrásait kölcsönözhető és helyben használható formában bocsátja a tanulók rendelkezésére.

Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

A tehetség, az iskola számára azt jelenti, hogy minden gyereknek megvan a sajátos tehetsége, és a nevelésnek az a célja, hogy a képességeket kibontakozásukban sokféle módon segítse.

Tanórai tevékenységek közben történik a tehetséges tanulók felismerése, lehetőség szerinti csoportbontásban történő oktatása, folyamatos, az egyéni adottságokat figyelembe vevő motiválás, változatos munkaformák alkalmazása, differenciált foglalkoztatás, egyénre szabott feladatok választása, kreativitást igénylő feladatok választása.

Tanórán kívül szakkörök segítik a különböző versenyekre való felkészülést, melyek iskolán kívüli programokkal is összekapcsolhatók.

A felzárkóztatást segítő program szerint elsődleges, hogy az iskola már kisiskolás korban felismerje a tanulást nehezítő tényezőket, és pedagógiai eszközökkel törekedjen a gondok enyhítésére. Szükség esetén szakértő segítségét kérje.

Az iskola, a bizottság vagy a nevelési tanácsadó véleménye alapján, egyéni foglalkoztatás keretében nyújt segítséget a tanuló felzárkóztatásához. Az egyéni foglalkoztatást egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

Az iskolában folyó tevékenységek mindegyikében megjelenik a könyvtár, támogatást nyújtó szerepe, hiszen a különböző állomány-egységeket mind a nevelők, mind a tanulók folyamatosan igénybe veszik tanítási órákon, szakkörökön, képességfejlesztő órákon.

A könyvtár feladata

A könyvtár alapfeladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka elősegítése. Az ehhez szükséges könyvek, tankönyvek, folyóiratok és nem nyomtatott dokumentumok biztosítása. A könyvtárban található állomány feltárása, a könyvtári anyagok használatának megszervezése. Feladata a pedagógusok ellátása tankönyvekkel, kézikönyvekkel, szakirodalommal, módszertani kiadványokkal. A tanári példányok biztosítása az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében. Minden ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanuló számára a kölcsönözhető tartós tankönyvek biztosítása.

A tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának elsajátíttatása is az iskolai könyvtárban történik. A könyvtári órákon az életkoruknak és az érdeklődési körüknek megfelelő szépirodalmi és ismeretterjesztő műveket használhatnak, önálló ismereteket szerezhetnek, gyűjtőmunkát végezhetnek, kölcsönözhetnek.

Iskolán kívüli tényezők

Az intézménynek lehetősége van a Katona József Megyei Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére, programjaikat a tanulók egyénileg és csoportosan is látogatják.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása is biztosított.

2. Az állománygyarapítás módja

A beszerzésre fordítható keret, az igények maximális figyelembe vételével, a kapott tájékoztató anyagok ismeretében, megrendelés útján és könyvkereskedőtől, kiadótól, számlára történő vásárlással kerül felhasználásra.

A napilapok, folyóiratok, módszertani kiadványok beszerzése megrendelés útján történik.

Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, és igyekszik az általuk kínált lehetőségekkel élni.

Az intézmény, rendszeresen kap ajándékot más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

Az állományapasztás szempontjai:

- Tartalmi elavulás: az ismertanyag tudományos szempontból elavulttá válik, a változások miatt az adatok használhatatlanná váltak, újabb, átdolgozott kiadás megjelenése miatt.
- Fölösleges dokumentumok kivonása: megváltozott tanterv miatt, házi és ajánlott olvasmányok változása miatt, az iskola profiljának változása miatt, az idegen nyelv oktatásának változása miatt válhat szükségessé.

- Természetes elhasználódás: ha esztétikai szempontból rendeltetésszerű használatra a dokumentum alkalmatlanná válik.
- Hiány: ha elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, vagy olvasónál maradt a dokumentum.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei:

- A gyarapítás és az apasztás folyamatosságával és helyes arányaival érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Az állománynak értékorientáltnak kell lennie.
- Arányosan kell gyűjteni a különböző tantárgyak tanulásához/tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- Kiemelten kell törekedni a kézikönyvek gyarapítására.
- Az időhatár szempontjából az iskolai használhatóságuk alapján kell megítélni a dokumentumokat.
- Nyelvi határ: az iskolában oktatott idegen nyelvek.
- A helyi tanterv által meghatározott szükségletek vehetők figyelembe.
- A mindennapi tanulási/tanítási folyamatok tartalmához, és a dokumentumok didaktikai szerepéhez igazodó gyűjteményi választék és példányszám megteremtése a reális cél.

A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör meghatározása

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok ellátását, az iskola pedagógiai programjának megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, gyűjteményes művek,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- a mindennapi neveléshez nélkülözhetetlen pedagógiai és neveléslélektani, fejlődéslélektani, szociológiai és jogi források,
- tanári segédkönyvek és kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, kiegészítő tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- az iskola kiadványai,
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, tervezési és oktatási kiadványok, tantervek,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- könyvtári szakirodalom és segédletek,
- helytörténeti kiadványok.

A főgyűjtőkörbe tartozó beszerzendő dokumentumok példányszámát a következő szempontok határozzák meg:

- Elsődleges szempont a használók köre és száma.
- A minimális számot lehetőség szerint biztosítani kell.

- Figyelembe kell venni a felhasználás várható gyakoriságát, a munkaközösségek és a tanulócsoportok igényeit, létszámát.
- A teljességre való törekvés helyett a használhatóság fontosabb.
- Figyelembe kell venni, hogy a beszerzendő dokumentum melyik állományegységben helyezkedik el, és melyik dokumentumfajtaéhoz tartozik, igazodni kell a kor kívánta követelményekhez.
- Törekedni kell arra, hogy ne legyenek indokolatlanul magas példányszámok, de a tanulók tankönyvekkel kapcsolatos igényei maradéktalanul ki legyenek elégítve.
- A nevelő tevékenységet, a tanulók sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató alkotások.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, a napi gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismereteket elmélyítő források,
- a tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésének szempontjai:

- A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat válogatva, vagy erősen válogatva, az igényeknek és a lehetőségeknek megfelelően kell beszerezni, a minimális példányszám biztosításával.
- A legfőbb szempont a felmerülő oktatási és nevelési szükségleteknek való megfelelés.
- A nevelők egyéni igényei nem vehetők figyelembe sem a kézikönyvek, sem a módszertani kiadványok megrendelésekor.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány:

- Gyűjtendő a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével alap- és középszinten: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek. Ezek gyarapítása kiemelt fontosságú.

Ismeretközlő irodalom:

- Gyűjtendő a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek alap- és középszinten, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

- Gyűjtendő a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott világ- és magyar irodalmi antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

A pedagógiai gyűjteménybe válogatva gyűjtendő:

- a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai,
- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- pedagógiai, pszichológiai összefoglalók,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges irodalom,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei,
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom,

- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
- az iskola történetéről, névadóiról szóló dokumentumok,
- az iskola pedagógiai dokumentációi: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, stb.

Könyvtári szakirodalomba (segédkönyvtári anyagba) válogatva gyűjtendő:

- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédletei.

A nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye:

- Válogatva gyűjtendő, igazodva a helyi tanterv és az iskolában felmerülő igényekhez. A számítógéppel olvasható ismerethordozók esetében kezdő gyűjtés folyik. Kiteljesítése az informatika oktatásának és további fejlesztésének alárendelt.

Tankönyvtár:

- Az ingyenes tankönyv ellátásban részesülő tanulók, amennyiben az iskola nem tudja biztosítani az új tankönyvek beszerzését, úgy a tankönyvtárból kölcsönözhetik ki a tanév(ek) folyamán használt tankönyveket, valamint lehetőség szerint biztosítja a nevelők számára a tanári példányokat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- egyetemi és főiskolai jegyzetek,
- irodalmi és esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom,
- hitbuzgalmi dokumentumok,
- könyvritkaságok, muzeális értéket képviselő könyvek.

4. A gyűjtőkör formai oldala

A tartalmi szabályozás szempontjainak a formai megjelenéstől, a kiadvány típusától függetlenül a teljes gyűjteményben érvényesülnie kell.

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyvek: az állomány domináns része
- Napilap: a helyi napilap
- Folyóiratok: a legszükségesebb szakmai és módszertani kiadványok
- Kéziratok: az iskola szabályzatai, pedagógiai programja, pályamunkák, dolgozatok

Audiovizuális dokumentumok: elsősorban az idegen nyelv és ének-zene tanításához használt hanghordozók, más tantárgyakhoz használt szemléltető, ismeretterjesztő videofilmek, kötelező és ajánlott olvasmányok megfilmesített változatai.

Számítástechnikai ismerethordozók: gyűjtésük megkezdődött, számuk még csekély, de gyarapításuk célul van tűzve.

5. Állományelemzés

Az iskolai könyvtár állományát képező könyvek tartalmi megoszlásuk szerint: kb. 40% szépirodalom és kb. 60% ismeretterjesztő irodalom. Ennek az aránynak a létrejöttét az magyarázza, hogy sok szépirodalmi alkotáshoz ajándékozás útján jutott a könyvtár, másfelől az ismeretterjesztő alkotások

egy része a sok használat miatt selejtezésre került. A továbbiakban törekedni kell a helyes arány elérésére.

A szépirodalmi állomány elemzése:

- Az iskola rendelkezik a tanítási órákhoz nélkülözhetetlen kötetekkel. A kötelező és ajánlott olvasmányok elegendő példányszámban megtalálhatók. Az alsó tagozatos korosztály számára szóló könyvek kissé elavultak, az újabban ismertté, népszerűvé vált szerzők művei hiányoznak. Az olvasóvá neveléshez beszerzésük ajánlatos lenne.

Az ismeretterjesztő állomány elemzése:

- Ezen a területen is további frissítésre szorul az állomány. A meglévő kötetek kb. harmad része már elavultnak mondható, korszerűsítésre van szükség.

Állományegységek szerinti elemzés

Kölcsönözhető szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom:

- Erősen válogatva gyűjtendő, fejlesztendő, a jelenlegi arányokat megváltoztatva. Fizikai elhasználódás és tartalmi elévülés jellemzi az állomány közel felét.

Kézikönyvtár:

- Megfelelő mennyiségű, de minőségét tekintve korszerűsítésre szoruló állománya van.

Pedagógiai gyűjtemény:

- Megfelel az elvárásoknak, rendelkezik a legszükségesebb korszerű szemléletű pedagógiai és pszichológiai művekkel, módszertani kiadványokkal, útmutatókkal.

Segédkönyvtár:

- Fejlesztése fontos, mivel a legszükségesebb művek is hiányoznak, amelyek megkönnyítenék a mindennapi feladatok ellátását.

Nem nyomtatott dokumentumok:

- Az iskola rendelkezik a tanítási órákhoz szükséges ismerethordozókkal. Az ajánlott és kötelező olvasmányok VHS-en rendelkezésre állnak. Az iskola az ének- és magyarórákhoz használható bemutató anyagokat is beszerezte a szaktanárok kívánsága szerint, valamint természetismereti tárgyak, történelmi tárgyú videofilmek állnak mindenki rendelkezésére.
- Tervezett a CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k beszerzése.

Tankönyvtár:

- A legdinamikusabban fejlődő állományegység. A beszerzésekkor azonban ügyelni kell arra, hogy a tanulók számára olyan tartós tankönyveket rendeljen meg a tankönyvfelelős, amelyek megfelelnek a több éves igénybevételnek, tartalmuk belátható időn belül nem avul el, kötésük, borításuk bírja a fokozott használatot, nem munkáltató jellegűek. A gyakorlat szerint jól hasznosíthatók az atlaszok, a modulórákon használt tankönyvek, feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek. Ezeket az ingyenes tankönyvellátásban részesülő rászoruló tanulók a tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy vagy akár több tanévre is, amennyiben nincs lehetőség minden tanuló számára új tankönyvet biztosítani. Az átvételt a szülő illetve gondviselő aláírásával igazolja. A kikölcsönzött tankönyvek nyilvántartását a könyvtáros végzi osztályonkénti bontásban, az adatokat tárolja. Az osztálynaplókban figyelemmel lehet kísérni a tanulók által igényelt könyveket. Tanév végén fel kell mérni a visszaadott tankönyvek állapotát, a következő tanévre történő kiadás előtt.
- Az iskola rendelkezik olyan tartós kiegészítő tankönyvekkel is, amelyeket a nevelő kölcsönöz ki a csoportja számára hosszabb-rövidebb időre. Ezek többnyire olvasókönyvek, albumok.

Folyóiratok, periodikák:

- A tanítási órákra való felkészüléshez nélkülözhetetlen, időszakonként megjelenő kiadványokat legfeljebb 5 évig őrzi a könyvtár.
- A könyvtár a napilapok megőrzéséről nem gondoskodik.

Tankönyvtári szabályzat

1. A tankönyvtár

A tankönyvtárban lévő tankönyvek különgyűjteményt alkotnak az iskolai könyvtáron belül. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek és az ún. tartós tankönyvek nem azonosak. Az ingyenes tankönyveket (munkafüzetek, munkáltató tankönyvek) nem kell visszahozniuk a tanulóknak, a könyvtári nyilvántartásba ezek a kiadványok nem kerülnek be.

2. A szociális rászorultsági alapon kapott tankönyvek nyilvántartása

Ezen tankönyvek, tartós tankönyvek nyilvántartásba vételét az iskolai könyvtár végzi a számukra nyitott füzetes brosúra nyilvántartásban, a leltári számuk elé egy megkülönböztető „T” jelzést kap. A tankönyvet a könyvtár pecsétjével kell ellátni. A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell. Kölcsönzési nyilvántartást Excel táblázatban rögzítjük.

3. A szociális rászorultsági alapon kapott tankönyvek kölcsönzése

Ezeket a tankönyveket a könyvtáros- tanártól veszik át a tanulók a tanév elején, s a tanév végén adják vissza a bizonyítványok kiosztása előtt. A kölcsönzések nyilvántartása külön Excel táblázatban történik. A tanuló anyagi felelősséggel tartozik a kölcsönzött tartós tankönyvért.

A tartós tankönyvek kölcsönzése a tantárggyal kapcsolatos tanulmányok befejezéséig tart. A második esetben a szociális helyzet miatt a tantestület döntése alapján adott tartós tankönyv egy-egy tanévre kölcsönözhető, s a kölcsönzés tényét egy Excel-táblarögzíti.

4. A tankönyvfelelős és a könyvtáros- tanár együttműködése

A tankönyvfelelős és a könyvtáros- tanár közti adatcsere vonatkozik

- a megrendelendő könyvek adataira
- a támogatott tanulók részére rendelt könyvekre (név, osztály, tankönyv lebontásban)
- a tankönyvtár állományában lévő tankönyvekre.

5. A tankönyvek, tartós tankönyvek selejtezése

A tartós tankönyvek selejtezése a következő esetekben indokolt:

- elavult a tankönyv
- megrongálódott
- eltűnt (hiány)

Ezen dokumentumok selejtezése 3 év után selejtezhető, ha a dokumentum állapota és az elavultsága indokolja.

A leselejtezett tankönyvekről törlési jegyzéket kell készíteni, a brosúra nyilvántartásból pedig a könyvtár törlésre vonatkozó szabályának megfelelően kivezetni a tankönyveket.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A katalógus készítése, szerkesztése

1.1.A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a Szikla-21 forWin. V.:8.2.5. integrált könyvtári programmal történik.

1.2.Az állomány feltárása:

A Szikla integrált könyvtári szoftver és az MNB Adatbázis az Országos Széchényi Könyvtár adatbázisát veszi alapul a továbbított adatszolgáltatáshoz, így a gépben tárolt bibliográfiai adatok (az érvényes Magyar szabványoknak megfelelően) az Országos Adatszolgáltatási Rendszerrel is kompatibilisek. Mivel könyvtárunkban az MNB adatbázis 1976-2005-ig van megvásárolva, így a 2005 után kiadott dokumentumokat Egyszerűsített rögzítési móddal rögzítjük a rendszerbe. Ebben az esetben a Könyvtári raktározási táblázatok útmutatása használandó. Osztályozás mindenkor az ETO szerint történik.

A Szikla szoftver egyben a feldolgozott művek katalógusa is, így cédulakatalógus építése nem szükséges. Katalóguscédula viszont nyomtatható, melyből mintakatalógus készíthető szemléltetési eszköznek. A mintakatalógus felépítése az oktatás kritériumainak feleljen meg.

Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele. A feldolgozottság 80 %-os.

1.2.1. A dokumentumok bibliográfiai leírása:

A Szikla program „adatbevitel” menüjében történik. A menüben rögzíteni kell a következő egyedi adatokat:

bibliográfiai adatok (cím, szerző, megjelenési hely, idő, kiadó)

kötetjelzés (többkötetes könyv esetében)

azonosító szám (ISBN szám)

leltári szám

szakjelzet

raktári jelzet

lelőhely

beszerzési mód

dátum

ár

1.2.2. A katalógus

A Szikla program a bibliográfiai adatbevitel alapján készíti el a különböző katalógustételeket:

betűrendes katalógus

szakkatalógus

tárgyszó katalógus

sorozati katalógus

A Szikla program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

könyvek és egyéb dokumentumok

tárgyszó

szerző(k)

címadatok

szakjegyzet (ETO)

2. Az állománybevitel munkafolyamata

2.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor:

A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik. A könyvtáros a számlán aláírásával és a dokumentum leltári számának ráírásával igazolja, hogy az adott dokumentumot nyilvántartásba vette.

2.2 A dokumentumok lebélyegzése:

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni. A tulajdonbélyegző a könyveknél a címlap hátoldalára (verző) és a 17. oldalra kerül. Időszaki kiadványoknál a borítólapon (ha hiányzik vagy a bélyegzés nem helyezhető el jól olvashatóan, akkor az első szövegoldalon) és az utolsó szövegoldalon szükséges bélyegezni.

2.3. A raktári hely jelzése a dokumentumokon

A dokumentumokon a Cutter-számot és az ETO számot a bibliográfiai leírásnak megfelelően fel kell tüntetni. A dokumentumot raktári jelzettel látjuk el, mely a könyv gerincén és a könyvelőzék lapjának bal felső sarkában is leírandó az esetleges rongálódás miatti könnyebb pótlás érdekében.

2.4. Előrendezés:

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

2.5. Nyilvántartásba vétel:

2.5.1. Külön egyedi nyilvántartás

A beszerzett dokumentumokat (könyv, audiovizuális dokumentumok) egyedi nyilvántartások (címleltárkönyv) mellett a Szikla integrált könyvtári szoftver segítségével is be kell vételezni. Betű előjel nélküli leltári szám illeti a sima könyveket, V előjelűek a videokazettákat és DVD előjelűek a DVD-ket, a CD előjelűek a számítógéppel olvasható dokumentumokat.

2.5.2. Brosúra nyilvántartás

A tankönyveket és tartós tankönyveket, útmutatókat, tanári segédkönyveket, tankönyv jellegű kiadványokat, oktatási segédleteket, pályaválasztási dokumentumokat, a fűzött kötésű ajánlott és kötelező olvasmányokat broszúra nyilvántartásban rögzítjük. A leltári számot a címlap első oldalán a bélyegzésbe beírja. Az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül.

A raktári jelzetet az első védőlap bal felső sarkába írja, majd gerincet címkével látja el polcra helyezés előtt T betűjelet kapnak a tankönyvek és tartós tankönyvek.

Időleges számítógépes nyilvántartásba kerülhetnek a folyóiratok, alkalmi füzetek, munkafüzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Az ingyenesen normatíva alapján kapott könyvekről összesített nyilvántartást vezet, időleges megőrzésű dokumentumként kezeli, mivel külön gyűjteményt alkotnak, melyet egy Excel-táblában tartja nyilván.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására vonatkozó adatok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola nevelőtestülete 2015. augusztus 31-én elfogadta.

Kecskemét, 2015. augusztus 31.

Tóth Lászlóné

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola

Tóth Lászlóné
igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2015. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte.

Balmaz László Gyula

DÖK segítő pedagógus

Neimetz Fanni

diákvezető

Ródi Fanni

DÖK segítő pedagógus

Ródi Fanni

diákvezető

Györfi János

DÖK segítő pedagógus

Kovácsi Attila

diákvezető

Szili Zoltán

DÖK segítő pedagógus

Hegedűs Zoltán

diákvezető

Sty

DÖK segítő pedagógus

Huska Szimóna

diákvezető

Marton Mária

DÖK segítő pedagógus

Lalato Zsuzsa

diákvezető

Hegedűs Zoltán

DÖK segítő pedagógus

Fabian Eszter

diákvezető

Kecskemét, 2015. augusztus 31.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet vezetősége 2015. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte.

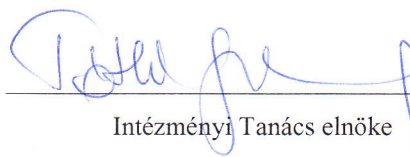
Kecskemét, 2015. augusztus 31.



Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Intézményi Tanácsa a 2015. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyta.

Kecskemét, 2015. augusztus 31.



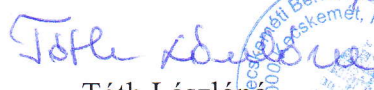
Intézményi Tanács elnöke

**Kecskeméti Belvárosi
Zrínyi Ilona Általános Iskola**
6000 Kecskemét
Katona József tér 14.
Tel.; 76/ 326-149 fax: 76/508-496
e-mail: belvaros.kmet@gmail.com
www.belova.hu



NYILATKOZAT

Alulírott, Tóth Lászlóné a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom arról, hogy a vezetésem alatt álló intézményben iskolaszék nem működik.


Tóth Lászlóné
igazgató



Kecskemét, 2015. augusztus 31.