

Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola
Székesfehérvár
György Oszkár tér 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalom

1. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	4
2. Az intézményi iratkezelés szabályai	4
Az igazgató helyettesítésének rendje	5
4. Minőségirányítási tevékenység az iskolában	7
5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	7
6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	15
7. Az iskola működésének rendje	16
8. A tanórán kívüli foglalkozások	18
9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	20
10. Az iskolai könyvtár működési rendje	21
11. A mindennapi testedzés formái	22
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	23
13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások)	23
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
15. A tankönyvellátás rendje	28
16. Az iskolai hagyományok és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
17. Záró rendelkezések	29
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	30
Könyvtár gyűjtőköri szabályzata	35
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei	35
2. Gyűjtőköri leírás	37
A könyvtár használatának rendje	39
Katalógus/adatbázis szerkesztési szabályzat	42
Tankönyvkezelési szabályzat	43
Könyvtár gyűjtőköri szabályzata	45
A könyvtár használatának rendje	51
Felső tagozatos igazgatóhelyettes	52
Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes	54
Felnőttoktatásért felelős igazgatóhelyettes	55
Pedagógiai munkaközösség-vezető	55
Munkaközösség-vezető	56
Osztályfőnök	57
Szaktárgyat tanító pedagógus	58
Tanító	59
Napközis nevelő	60
Könyvtáros	61
Iskolatitkár	64
Pedagógiai asszisztens	65
Különös közzétételi lista	66
I. Általános rendelkezések	68

Kiküldetési szabályzat	90
Adatkezelési szabályzat	94

1. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

1.1 Szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és működési szabályzat olyan helyi dokumentum, mely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembe vételével meghatározza az oktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, valamint a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit

- 2011. évi CXCV. tv.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendéről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok jogállásáról és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

1.2. A fenntartó által engedélyezett álláshelyek száma összesen: 51,5

Pedagógusok: 34,27

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő: 6

1.3. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

2. Az intézményi iratkezelés szabályai

2.1 A Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola iratkezelését külön intézményi iratkezelési szabályzat rögzíti. (5. sz. melléklet)

3. Az iskola szervezete

3. 1. Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe, a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok megszervezéséért és ellátásért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna: intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörében tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, hogy az ifjúságvédelmi pedagógus hol és milyen időpontban kereshető fel,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportban való beosztásáról.

Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót tartós (legalább 30 nap) távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel.

Felelős igazgatóhelyettes

- az igazgatót a felső tagozat ügyeiben helyettesíti, munkamegosztás szerint irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- felügyeli az iskolai statisztikákat,
- irányítja a tanulmányi versenyek szervezési feladatait,
- irányítja a tűz – vagyron – munkavédelmi és a leltározási munkát,
- felel a pályaválasztásért,
- irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását,

- felső tagozaton elkészíti a tantárgyfelosztás, az órarendet, a teremrendet helyettesítési rendet, a túlóra elszámolást, ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, elszámolásait.
- Elkészíti a változásjelentést.

Alsós igazgatóhelyettes

- az igazgatót az alsó tagozat ügyeiben helyettesíti,
- munkamegosztás szerinti irányítja és ellenőrzi az alsó és napközis munkaközösség munkáját,
- elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását, órarendjét, a napközis foglalkozások rendjét,
- alsó tagozaton elkészíti a helyettesítési rendet, a túlóra – elszámolást,
- irányítja az SZM választmány munkáját,
- ellenőrzi a tanítók adminisztrációs munkáját, elszámolást,
- irányítja az alsó tagozaton a tanulmányi versenyek szervezési feladatait,
- iskolai ünnepeinek előkészítését és az első osztályos tanulók beíratását.
- Felügyeli az iskolai statisztikát.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az intézményvezető javaslatára a tankerült határozza meg. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik munkájukat.. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 2. sz. mellékletében található.

Az igazgatót távollétében a munkáltatói jogkört leszámítva a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsós igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóság rendszeresen kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3. 1. 2. Az iskola vezetősége

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő tanára

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolavezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszéléséről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre és a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásaik az SZMSZ 2. sz. mellékletében található.

3.1.4. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: A szervezeti egység élén az alábbi beosztású vezető áll.

alsó tagozat	alsós igazgatóhelyettes
napközi otthon	alsós igazgatóhelyettes
felső tagozat	felső igazgatóhelyettes
tanulószo	felső igazgatóhelyettes

4. Minőségirányítási tevékenység az iskolában

A minőségirányítási munka a fenntartó által elfogadott minőségirányítási program alapján történik az intézményben. A minőségirányítási program végrehajtásáért az igazgató mellett az intézményben működő minőségi kör, illetve annak vezetője a felelős. A minőségirányítási munkában az alkalmazotti közösség valamennyi tagja részt vesz.

5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

5.1. Az iskola közösség

5.1.1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

5.1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

5.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

5.2.2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályi / Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek/, valamint az intézmény kollektív szerződése és a közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

5.3. A nevelők közösségei

5.3.1. A nevelőtestület

Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogkörében tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályzatának meghatározása, ha az évközi érdemjegyek átlagából következik a szaktanár által adott osztályzat,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés elleni jogorvoslat benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörében tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes

jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van, a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz (többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy) értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó, felső, napközi nevelőinek értekezlete,

5.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós – ÉKP munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzése, értékelések elkészítéséhez,
- egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség – vezető irányítja. a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 2. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

5.3.3 Az iskolai szakmai munkaközösségek együttműködésének eljárásrendje:

A szakmai munkaközösségek vezetői a havonta egyszer az igazgató által összehívott kibővített vezetőségi értekezleten cserélik ki az adott szakterületre vonatkozó információkat. Közös áttekintik a munkaterv időarányos végrehajtásának minőségét. Az előző kibővített vezetőségi értekezlet óta jelentkező pedagógiai, szervezési, technikai problémákat megbeszélik, azok orvoslására közös javaslatot tesznek.

A kibővített vezetőségi értekezleten elfogadott javaslatokat a munkaközösség-vezetők kötelesek saját szakmai közösségük tagjainak tolmácsolni, a feladatok végrehajtását ellenőrizni.

A munkaközösség-vezetők az alsós és felsős igazgatóhelyettesek koordinációs tevékenysége révén vesznek részt a közös, iskolai szintű projektek előkészítésében, és végrehajtásában (pl. karácsonyi hangverseny, vasváris gála, diáknap, akciókutatás, mérések, intézményi önértékelések).

A pedagógiai munkaközösség-vezető koordinálja a speciális évfolyam értekezleteket, ahol a kiválasztott korosztály nevelésével, oktatásával kapcsolatos aktuális problémák feltárása és megoldása a cél.

A munkaközösség-vezetők előzetes egyeztetést követően tesznek javaslatot az igazgatónak a tanév során kitüntetésre érdemes tanulók személyére, valamint az ingyenes jutalom-kirándulásra is javasolják az azt megérdemlő diákokat.

5.3.4. Egy osztályban tanító nevelők közössége

A nevelő testület létrehozza az egy osztályban tanító pedagógusok közösségét.

E pedagógus közösség készíti elő a nevelőtestület döntését a tanuló magasabb évfolyamba lépése felől, az osztályfőnökkkel együtt kialakítja a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését.

5. 3.5. Fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására, fegyelmi eljárás lefolytatására, a nevelőtestület számára fegyelmi döntési javaslat előkészítésére, fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a diákönkormányzat képviselője,
- a felsős igazgatóhelyettes.

A fegyelmi bizottságot ki kell egészíteni a tanuló osztályában tanító három pedagógussal.

5.4. A szülők közössége

5.4.1. Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

5.4.2. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályban járó tanulók szülei alkotják.

5.4.3. Az osztályok szülői munkaközösségeit a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják.

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági ügyekkel foglalkozó

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

5.4.4. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya. Az iskolai SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SZM választmány megválasztja az iskolai SZM alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági ügyekkel foglalkozó.

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai SZM választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5.4.5. Az iskolai SZM választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

5.4.6. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazottak jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.5. A tanulók közösségei

5.5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók, osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. (Az osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 2. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi).

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

5.5.2. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

5.5.3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

- 5.5.4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt diákönkormányzat vezetőségének javaslata lapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.
- 5.5.5. Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény – alkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- 5.5.6. Szükséghez képest legalább havonta egy alkalommal részletes megbeszélést folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- 5.5.7. Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

5.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

az igazgatóság ülései,
az iskolavezetőség ülései,
a különböző értekezletek,
megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- 5.6.2. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

5.6.3. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéséről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait

közvetítik az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

5.7. A nevelők és a tanulók

- 5.7.1. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a tanulókat:
- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen évente legalább 3 alkalommal.
 - Az iskolarádióon keresztül.
 - A folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül.
 - Az elektronikus iskolai alaprendszeren keresztül
 - Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- 5.7.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítóknak, tanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- 5.7.3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.8. A nevelők és a szülők

- 5.8.1. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésen vagy iskolai szülői értekezleten, iskolarádióon, az iskolai elektronikus alaprendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket.

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten, az iskolai elektronikus alaprendszeren keresztül tájékoztatják a szülőket.

- 5.8.2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az iskolai elektronikus alaprendszeren keresztül

- 5.8.3. A szülői értekezleteket és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként

tartalmazza.

- 5.8.4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
- 5.8.5. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, illetve ezek a dokumentumok megtekinthetők és letölthetők az intézmény honlapjáról.
- 5.8.6. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy – egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
- az iskola fenntartójánál,
 - az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
 - az iskola titkárságán,
 - az iskola weboldalán.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

- 6.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekeiben az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- Székesfehérvári Tankerületi Központ
 - Pedagógiai Oktatási Központ
 - Oktatási Hivatal
 - Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
 - Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
 - Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
 - Fiatalkorúak Ideggondozó és Nevelési Tanácsadó Intézete
 - Alba Bástya Család-és Gyermejkölési Központ
 - Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Eger
 - Honvédelmi Sportszövetség
 - Sport-Start Kör SE

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az oktatási intézmények közül kiemelkedően jó a kapcsolat a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskolával, az Székesfehérvári SZC Árpád Technikum,

Szakképző Iskola és Kollégiummal, valamint a Arany János Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel.

- 6.2 A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Gyermekorvosi Rendelőintézet
Székesfehérvár, Kelemen Béla u. 39.,
Tüdőgondozó Intézet
Székesfehérvár, Semmelweis u. 2.,
Iskola fogászat.

Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi szolgálatát, a kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ 14. pontja szabályozza.

- 6.3. A tanulók veszélyeztettségének megelőzési, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

8000 Székesfehérvár, Irányi D. u. 4.
Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ

8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 8.
Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala
Gyámügyi Osztály

8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- Szabálysértési és Igazgatási Iroda
- Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Iroda
- Szociális Intézményi Egészségügyi Iroda

8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 25.
SZÉNA Egyesület a Családokért

- 6.4. A közoktatási törvény 39. § /4./ bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

7. Az iskola működésének rendje

- 7.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

- 7.2. Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰-tól legkésőbb este 18⁰⁰-ig (valójában addig, ameddig ügyeletet igényelt tanulók tartózkodnak az iskola épületében) az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az

intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban meg kell határozni.

Reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- 7.3. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között kell megszervezni.
A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a 2. óra után 20 perc.
- 7.4. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17⁰⁰ óráig tart.
- 7.5. Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles az intézményben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 7.6. Az iskolában az ügyeletet az ügyeletes nevelők az ügyeleti rend szerint kötelesek ellátni. Tízórais szünetben a beosztott ügyeletes nevelő a tantermekben levő gyermekek kulturált étkezéséért is felelős.
- 7.7. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes/, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- 7.8. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- 7.9. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 12⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között.
- 7.10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- 7.11. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- 7.12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használják. Ez alól iskola igazgatója sem adhat felmentést.
- 7.13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületében érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani, (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje).
- A gyermekeit iskolába kísérő szülők a nevelők munkáját nem zavarhatják. Ezért az iskola aulájáig kísérhetik a gyermekeiket.
 - A tanítás befejezése után jó időben az iskola előtt, rossz időben az iskola várakozó helyén tartózkodhat az a szülő, aki haza szeretné vinni gyermekét.
 - Tanítási órákat sem a szülők, sem más személyek nem zavarhatják.
- 7.14. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 7.15. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

8. A tanórán kívüli foglalkozások

- 8.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
- napközi
 - tanulószoba,
 - egyéb tanórán kívüli foglalkozások,

Nem kötelező tanórai foglalkozások

- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport

- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

8.2. A napközi működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközibe történő felvétel a szülők kérésre történik az SZMSZ előírásai alapján:

A napközi működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

8.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

8.4. Az osztályfőnökök a szülők írásbeli kérésére szerveznek önköltséges kirándulást a gyerekek számára.

8.5. Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára önköltséges túrákat, kirándulásokat, táborozásokat szervezhetnek.

8.6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezésért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- 8.7. Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
- 8.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásnak segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskola könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 8. pontja tartalmazza.
- 8.9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

9.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességet, hatékonyságát,

Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

A pedagógusok munkafegyelme.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.

A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.

A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:

Előzetes felkészülés, tervezés

A tanítási óra felépítése és szervezése.

A tanítási órán alkalmazott módszerek.

A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.

Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

9.4. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola munkatervében határozza meg a vezetőség. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A Belső Önértékelési Csoport, melynek vezetője az intézményvezető, felelős a tanfelügyeleti ellenőrzések, a minősítési eljárások előkészítéséért, valamint az intézményi önértékelés legalább 3-5 évenkénti elkészítéséért.

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

10.1. Az iskolában a nevelő – oktató munka és a tanulók ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskola könyvtár működik.

10.2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

10.3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket, és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

10.4. Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Vörösmarty Mihály Könyvtár

10.5. Az iskola könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait az SZMSZ 2. sz. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

10.6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 1/1 sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

10.8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat),

- tájékoztatás nyújtás más könyvtárak szolgáltatásiról és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésnek segítése.

10.9. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

10.10. Az iskolai könyvtár tanítási napokon az alábbi időpontban tart nyitva:

hétfő:	11 ³⁰ – 15 ⁴⁵
kedd:	11 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵
szerda:	11 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵
csütörtök:	11 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵
péntek:	11 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵

10.11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

10.12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni, a kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

10.13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetében a tanuló szülője) a könyvtár dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11. A mindennapi testedzés formái

- 11.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- 11.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

11.3. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- Őszi és tavaszi időszakban: sportudvart, a tornatermet,
- A téli időszakban: a tornatermet.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a gyermekközveti rendelő vezetőjével.

12.2. A megállapodásnak biztosítani kell:

- a védőnő heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában /tanévenként meghatározott időpontban/,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente két alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - szemészet évente egy alkalommal.
 - Hallásvizsgálat évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente négy alkalommal,
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások).

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

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.), bekövetkezésekor szükséges teendőket a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- az önköltséges tanulmányi kirándulások,
 - önköltséges túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika/, vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen, a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A

munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésben bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

13.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a fenntartónak elektronikus rendszeren keresztül.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, a

c) mihez 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.

d) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

e) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről, az előírt nyomtatványon ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

13.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.),
- tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

– *Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző

14.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- a tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

14.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengő és kolomp jelzésével értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található, „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

14.5. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területén történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

14.6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

14.7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

14.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épületet jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

14.9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

- az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.
- a gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

- a riadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. A tankönyvellátás rendje

15.1. A tankönyvfelelős feladata az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása.

15.2 Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a tankönyvfelelős nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- lebonyolítja az iskolai tankönyvterjesztést.

15.3. Az adott tanévre kiadott javasolt kiadványok listájáról rendel a tankönyvfelelős a szaktanárok kérésének megfelelően.

16. Az iskolai hagyományok és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

16.1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösség minden tagjának joga és kötelessége, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tantestület az éves munkatervben határozza meg.

16.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az iskola hagyományőrző tevékenységében fontos az iskola névadójának, Vasvári Pál emlékének ápolása.

Ezt szolgálják a kétévenkénti megemlékezések, amelyeknek a programja a következő:

- a névadó életútjának ismertetése,
- kiállítás rendezése,
- nyílt tanítási nap,
- tanulmányi versenyek,
- Vasvári gála – művészeti csoportok bemutatkozása.

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget tartunk:

- tanévnyitó,
- tanévzáró,
- ballagás,

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.

Iskolai megemlékezést tartunk:

- Szeptember 29.
- Magyar Kultúra Napja
- A Föld Napja
- A Költészet napja
- A Nemzeti Összetartozás Napja, június 4.

Osztálykeretek között tartott ünnepek

- mikulás,
- karácsony,
- anyák napja,
- gyermeknap.

Hagyományos iskolánkban a karácsonyi templomi hangverseny is.

16.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- | | |
|---------|---|
| lányok: | sötét szoknya, fehér blúz, vasváris kendő |
| fiúk: | sötét nadrág, fehér ing, vasváris nyakkendő |

17. Záró rendelkezések

17.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a közalkalmazotti közösség elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

17.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

17.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatja.

1. sz. melléklet

**A könyvtár szervezeti és
működési szabályzata****Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola könyvtárának
Szervezeti és működési szabályzata**

A könyvtár neve: Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola Könyvtár
A könyvtár címe: 8000 Székesfehérvár, György Oszkár tér. 3.
Létesítésének ideje: 1962.
Elhelyezése: az iskola épületében
Alapterülete: 60 m²
Helyiségek száma: 1
A könyvtár bélyegzője: Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola
Könyvtár

I.**Fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik, működését ellenőrzi.

II.**A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a)* gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b)* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c)* az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d)* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e)* könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f)* tankönyvek/tartós, ingyen/, segédkönyvek kölcsönzése
- g)* a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- a)* a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b)* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d)* tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e)* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f)* részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

III.

Használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

IV.

Állományának alakítása, gazdálkodása

A könyvtár tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

A könyvtáros az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskolai könyvtári környezetének adottságait.

A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

Állományba vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elvnek megfelelően gyarapodik.

Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja, a megrendeléseket az igazgató hagyja jóvá.

V.

Lásd a könyvtár /forrás központ/ gyűjtőköri szabályzatát.

1. sz. melléklet

VI.

Állomány egységei és azok raktári rendje*Nyomtatott dokumentumok:*

- **Kézi- és segédkönyvtár:** az oktatáshoz szükséges legfontosabb enciklopédiákat, általános- és szaklexikonokat, nyelvészeti, ill. idegen nyelvi szótárakat, a különböző tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmi munkákat, művészeti albumokat foglalja magába.

Helyben használható állományegység.

Raktári rendje: szak, ezen belül betűrendben.

- **Könyvtáros segédkönyvtára,** melynek elhelyezése megegyezik az előzőével.

Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány:

Raktári rendje: **szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom** szak, ezen belül betűrendben.

Időszaki kiadványok: heti, havi lapok, melyek a tanulóknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek.

Korlátozottan kölcsönözhető állomány:

Raktári rendje: a friss számok a folyóirattartón betűrendben, a régebbiek külön állományegységként van elhelyezve.

Külön gyűjtemények:

- tankönyvek, brosúrák
- helyismereti gyűjtemény
- térképtár/szaktantermekben

Nem hagyományos dokumentumok:

- Video és hangfelvételek, CD, DVD
- Számítógépes dokumentumok: multimédia CD, CD-ROM

Raktári rendjük: külön egységként az ETO szerint bontásban

VII.

Az állomány nyilvántartása

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. /VII. 17./ KM-PM. sz. együttes rendelet és az MSZ. 3448-78 szabvány szerint történik. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba veszi a könyvtáros.

A könyvekről, audiovizuális dokumentumokról, időszaki kiadványokról számítógépes nyilvántartás készül./Szirén integrált könyvtári rendszer

A brosúrákról füzetben vezetett összesített nyilvántartás készül sorszám/Br jelöléssel.

VIII.

Az állomány ellenőrzése és védelme

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM.PM. együttes rendelet szerint, valamint a 22/2005 (VII.18)NÖKÖM rendelet szerint végezzük

Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon téríteti meg a könyvtár:

- A dokumentum forgalmi értékét térítettjük meg.
- A forgalmi értéknek megfelelő más dokumentummal történő pótlása
- Ugyanannak a könyvnek pótlása a könyvesboltban, antikváriumban kapható példányával

Az elveszett, elhasználódott, fölös elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjtjük az állományból és tanévenként egyszer /általában tanév végén/ töröljük az állományból.

IX.

Az állomány feltárása

A könyvtár dokumentumainak feltárása, a Szirén integrált könyvtári rendszeren keresztül valósul meg.

X.

Szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, nyelvkönyvek, szótárak, folyóiratok kölcsönzése (az utóbbiak csak pedagógusoknak!)
- Tankönyvek, /tartós, ingyen/, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- Információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- Kiadványok helyben használata, kutatómunka biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások, dokumentumaik elérésének biztosítása
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- Számítógép használata
- Jelesebb évfordulók alkalmából kiállítások rendezése

XI.

Szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
2. A könyvtár használatának rendje.
3. A könyvtáros munkaköri leírás
4. A katalógus/adatbázis szerkesztésének szabályai
5. Tankönyvtári szabályzat

Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1 Általános alapelvek

- Gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.
- Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.
- A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1 Könyvtár fő gyűjtőköre:

Könyvtár előleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe

Írásos nyomtatott dokumentum típusok:

Könyvek:

- Általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- A tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- Az ajánlott olvasmányok
- A tanórán munkaeszközként használatos művek
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő- és szépirodalom
- A pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai irodalom
- Tartós használatra szánt tankönyvek
- Könyvtári szakirodalom és segédletek
- Iskolatörténeti dokumentumok/iskola kiadványai, pedagógusok szellemi termékei

Folyóiratok:

- A tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-heti lapok, folyóiratok
- Az oktatást közvetlenül is segítő pedagógiai szaklapok

Nem nyomtatott dokumentumtípus:

AV – dokumentumok:

- Az oktatásban felhasználható, elsősorban a tanórai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok.

Számítógépes multimédiák:

- Az oktatást közvetlenül segítő dokumentumok.

1.1.2 Mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok:

Az iskola könyvtár a tananyagon túl ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részlegesen vállalhatja

1.2. Iskola könyvtárunk gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek kivéve, ha a szabadforgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok
- Tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek
- Szaktudományi demonstrációs anyag

2. Gyűjtőköri leírás

2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
Hangzó dokumentumok / CD-lemez,DVD/
Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/

2.2. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolánk könyvtárában - az általános iskolai könyvtárak funkciójának megfelelően- az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus gyűjtés élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplőírók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Az iskola könyvtárunk gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

2.3.A könyvtár állománya

Nyomtatott dokumentumok:

- Az iskolánkban működő Zsolnai-programok /NYIK, ÉKP/ nagy hangsúlyt fektetnek a kézikönyveknek pedagógiai segédeszközként való felhasználására. A bennük felhalmozott ismeretanyag szükségessé teszi, hogy az iskolai könyvtár kiemelten gyűjtse ezeket a köteteket. Optimálisnak mondható, ha a **kézi, illetve segédkönyvtár** az állománynak legalább 10%-át teszi ki. Kézi, illetve segédkönyvtári állományrészünk nagysága közelíti ezt az optimális értékeket, mintegy 8%-os aránnyal.
- A könyvtár állományának gerincét a **szak- és ismeretterjesztő irodalom** képezi. Kiemelten fontos feladat, hogy a tanulók által használt tankönyvek és munkafüzetek által ajánlott ismeretterjesztő könyvek fellelhetőek legyenek az iskolai könyvtárban.
- Szakmailag fontos állományrészt képez könyvtárunk **pedagógiai anyaga**, amely az iskolánk könyvtárában található könyveknek mintegy 12%-át teszi ki. A pedagógiai irodalmat válogatással gyűjtjük:
 - pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei/pedagógiai lexikon, pszichológiai szótár
 - egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák
 - családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák
 - tanítás/tanulással kapcsolatos módszertani munkák
 - aktuális problémával kapcsolatos szakirodalom/drog, agresszió
- Iskolánk könyvtárában a szak- és ismeretterjesztő irodalom mellett a másik legnagyobb állományrészt a **szépirodalmi** munkák képezik. Fontos elvárás az iskolai könyvtárral szemben a házi olvasmányokat megfelelő példányszámban gyűjtse /4-5 tanulóként egy kötet, valamint iskolai tananyaghoz, tanulmányi versenyekhez kapcsolódó verseskötetek biztosítása. A szorosan a tananyaghoz kapcsolódó szépirodalmi művek

beszerzésén túl, különösen fontos a legkisebbek meseéhségének kielégítése, a gyermekversekben rejlő pedagógiai értékek kiaknázása, és a felső tagozatosok nívós irodalommal való kiszolgálása.

- Az általános iskolai könyvtár állományában biztosítani kell a legfontosabb szaktárgyi, **pedagógiai- és gyermekfolyóiratok** hozzáférhetőségét
- Megyére, városunkra vonatkozó **helyismereti, helytörténeti** dokumentumok évkönyvek gyűjtése
- **Iskolatörténeti dokumentumok:**
 - iskola életére vonatkozó különböző dokumentumok
 - iskola által kiadott évkönyvek
 - az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve
- **Könyvtári szakirodalom/könyvtáros segédkönyvtára**
 - a könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek (bibliográfiák, irodalomjegyzékek)
 - könyvtár pedagógiai munkához szükséges módszertani anyagok
 - könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok
 - szakkönyvek

Nem hagyományos dokumentumok:

- **Audiovizuális dokumentum**
A könyvtár gyűjtőkörébe tartozott a hanglemezek, hangkazetták, videó kazetták gyűjtése. A videó felvételek 90%-a szorosan kapcsolódik az iskolában folyó oktató-nevelő munkához, csupán a dokumentumok töredéke elégít ki részben szabadidős igényeket is.
CD, DVD gyűjtése a pedagógiai programnak megfelelően a tanulók és a pedagógusok igényinek megfelelően történik.
- **Számítógépes dokumentumok:**
CD-ROM, multimédia CD,

2.sz .melléklet

A könyvtár használatának rendje

- Iskolánk könyvtárát az iskola dolgozói és tanulói részéről bárki látogathatja, a dokumentumok kölcsönzésére azonban csak a beiratkozott olvasó veheti igénybe.

- Az iskolába beiratkozott olvasók a személyi adataikban bekövetkezett változást kötelesek bejelenteni.
- Amennyiben ez elmaradna az új tanév elején, az átíratkozáshoz szükséges adatgyűjtés során ez pótolható.
- A könyvtárba járó és megőrzött folyóiratokat csak a pedagógusok kölcsönözhetik, az iskola tanulói helyben használhatják.
- Az ugyancsak könyvtárunkban őrzött auditív, ill. audiovizuális dokumentumok elsősorban a tanórákon kerülnek bemutatásra.
- A tanulók által kölcsönözhető dokumentumok a könyvtárban a szabad polcon elhelyezett könyv.
- Dokumentumok kölcsönzésére a könyvtár ajtaján levő kölcsönzési rendről tájékoztató útmutató /kölcsönzési rend/, által jelzett időpontokban nyílik lehetősége iskolánk tanulóinak.
- Amennyiben a kölcsönzési rend átmenetileg módosul /könyvtári foglalkozás, könyvtári rendezvény/, úgy azt az iskola könyvtárosa időben jelezni köteles.
- A kölcsönzési határidő egységesen 3 hét, amelyet a gyerekek két alkalommal meghosszabbíthatnak.
- Első osztályba /második félévtől/ egy alkalommal összesen 1 db könyvet kölcsönözhetnek a gyerekek, második osztályos koruktól egészen általános iskolai tanulmányaik befejezéséig, alkalmanként 3-3 db könyvet vihetnek haza.
- Az elveszített, ill. súlyosan megrongált könyvek a könyvtár olvasói kötelesek megtéríteni, a megtérítendő összeg mindig az adott dokumentum forgalmi értékének megfelelő összeg.

A könyvtár kölcsönzési rendje

Hétfő:	11 ³⁰ – 15 ⁴⁵
Kedd:	11 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵
Szerda:	11 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵
Csütörtök:	11 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵
Péntek:	11 ⁰⁰ – 15 ³⁰

3 sz. melléklet

Könyvtáros

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskola könyvtáros 1 főfoglalkozású. Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai:**Állománygondozás**

- **Állománygyarapítás**
 - Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
 - A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
 - Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
 - A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- **Az állományba vétel**
 - A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
 - A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
 - Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- **Állományvédelem**
 - A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
 - Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktár rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításába.
 - Pontoson vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
 - A rábízott könyvtári állományért anyagi felelőssel is tartozik.

Szolgáltatások:

- **Kölcsönzés:** a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- a./ A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- b./ Szakmai kapcsolatot tart a közművelődési könyvtárral.
- c./ Együttműködik az oktatástechnikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.
- d./ A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra
 - nyitvatartás: 22 óra
 - belső munkák: 12 óra
 - külső tevékenység: 6 óra
- e./ Nyitvatartási feladatok során ellátja a
 - kölcsönzés,
 - tájékozódás,
 - könyvtárbemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- f./ Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
 - katalógusszerkesztés,
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
- g./ Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra,
 - egyéni beszerzések,
 - továbbképzés,
 - tapasztalatcsere.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 2004. november 30.

Laczkó Gábor
igazgató

4.sz.melléklet**Katalógus/adatbázis szerkesztési szabályzat****A könyvtár állományának számítógépes nyilvántartása**

A könyvtár állományának számítógépes feltárása a 2004/2005-ös tanévben fejeződött be .

A könyvtár katalógusait 2005-től bezárólag lezártuk, azóta az újonnan beérkező állomány feldolgozása a program ajánlásai szerint történik.

A program elnevezése: SZIRÉN integrált rendszer (Szirén 9.1)

A készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2002

A program a könyvtáros gépén fut, a könyvtári adatbázis kezelésére a könyvtáros jogosult.

5.sz.melléklet

Tankönyvkezelési szabályzat

Jogszályi háttér:

-A nemzeti köznevelésről szól 2011.évi CXC törvény

-16/2013.(II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

-23/2004.(VIII.27) OM rend 5.sz mell.

1. Oktatás során használt tankönyvek

1.1. Ingyentankönyvek

„A köznevelési törvény 46.& (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket- a munkafüzetek kivételével- az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsájtja az iskola házirendjében megfogalmazottak szerint”EMMI rend.29&.4.bekezdés

1.2 Tartós tankönyvek

- tankönyvé nyilvánított tankönyv, amely nem tartalmaz tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy éven keresztül használják
- kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények audiovizuális és elektronikus dokumentumok

2. A tankönyvek biztosításának módja

- A tanév megkezdése előtt, átvételi elismervény /szülő, hozzátartozó v. tanuló aláírásával vehető át
- A korábbi évek tankönyveit évközben az iskola valamennyi dolgozója és tanulója kölcsönözheti. A kölcsönzések nyilvántartása füzetben történik.
-

3. Ingyenes tankönyv, tartós tankönyv nyilvántartása, kezelése

3.1 Nyilvántartásuk

- A könyvtár a tanulói számára ingyenesen biztosított tankönyvek nyilvántartását az átvételi elismervény -, ami tartalmazza a tanuló adatait, osztályfokot, a tankönyvek azonosíthatóságát és az átvevő aláírását - másolatának megőrzésével tartja nyilván.
- A vonatkozó jogszabályok szerint nem részei az állománynak, polcokra helyezését évfolyamonként, tantárgyak szerint csoportosítva történik

3.2.A tankönyvek kölcsönzési rendje

- A tanuló a tankönyvet addig használhatja, ameddig az adott tantárgyból helyi tanterv alapján a tanuló felkészítése folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát kell tennie/23/2004 (VIII.27) OM. rendelet 5. sz.mell.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló köteles a tankönyveket maradéktalanul visszaszolgáltatni a könyvtárnak, ebben az esetben az átvételi elismervényt megsemmisítjük

3.3 A tankönyvek kezelése

- Visszavételük a tanév végén történik, amennyiben a további tanulmányaihoz már nem szükséges
- Tulajdonba adása a tankönyveknek nem lehetséges, illetve azonos raktári számú tankönyvvel lehet pótolni
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyveket) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni
- *Selejtezés* négyévente. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - az első tanév végére legfeljebb 25%-os
 - a második év végére legfeljebb 50%-os
 - a harmadik év végére legfeljebb 70%-os
 - a negyedik év végére 100%-os lehet
- *Kártérítés:*
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetni:
 - az első év végén a tankönyv árának 75%-t, vagy újjal kell pótolni
 - a második év végén a tankönyv árának 50%-t
 - a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-t
- Tartós tankönyvként kezelt ingyen tankönyvek a könyvtár pecsétjével és a „TARTÓS TK” feliratú, azonosító jelű bélyegzővel kell ellátni

XI.

Szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- 1./1. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
- 1./2. A könyvtár használatának rendje.

Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Könyvtárunk jelenlegi állománya, fejlesztési elképzelések

- A Vasvári Pál Általános Iskola könyvtára több mint 30 éves múltra tekinthet vissza. Állományába jelenleg 8305 kötetnyi könyv, mintegy 2500 db tankönyv, 15 féle folyóirat, 135 db audiovizuális dokumentum, valamint 2 db multimédia tartozik.

Nyomtatott dokumentumok:

- Az iskolánkban működő Zsolnai-programok /NYIK, ÉKP/ nagy hangsúlyt fektetnek a kézikönyveknek pedagógiai segédeszközként való felhasználására. A bennük felhalmozott ismeretanyag szükségessé teszi, hogy az iskolai könyvtár kiemelten gyűjtse ezeket a köteteket. Optimálisnak mondható, ha a kézi, illetve segédkönyvtár az állománynak legalább 10%-át teszi ki. Kézi, illetve segédkönyvtári állományrészünk nagysága közelíti ezt az optimális értéket, mintegy 8%-os aránnyal.
- Egy korszerű iskolai könyvtár állományának gerincét a szak- és ismeretterjesztő irodalom képezi. Ezt nem csupán az iskolánkban jelenleg működő Zsolnai-programok, de intézményünk új pedagógiai programja is igényli.
- Az igényeknek és az elvárásoknak megfelelően a szak- és ismeretterjesztő irodalom az állománynak mintegy 50%-át teszi ki. Ugyanakkor elmondható, hogy ez az állományrész szorul a leginkább tartalmi frissítésre, hiszen ezen a területen a leggyorsabb az információ avulása. Kiemelten fontos feladat, hogy a tanulók által használt tankönyvek és munkafüzetek által ajánlott ismeretterjesztő könyvek fellelhetőek legyenek az iskolai könyvtárban. Ez jelenleg nehezen megoldható problémát jelent szaktanár és könyvtáros számára egyaránt, hiszen az ajánlott művek beszerzése sokszor jelent reménytelen vállalkozást, tekintettel arra, hogy a könyvpiacra már nem lelhető fel.
- Szakmailag fontos állományrészt képez könyvtárunk pedagógiai anyaga, amely az iskolánk könyvtárában található könyveknek mintegy 17%-át teszi ki. A pedagógiai irodalom is folyamatos tartalmi frissítésre szorul, s a társadalmi környezet olyan új kihívásaira is választ kell, hogy adjon, mint a fiatalok drogfogyasztása, ill. mind gyakrabban megnyilvánuló agresszív magatartás kezelése.
- Iskolánk könyvtárában a szak- és ismeretterjesztő irodalom mellett a másik legnagyobb állományrészt a szépirodalmi munkák képezik. Ezen könyvek az állománynak mintegy 25%-át teszik ki. Fontos elvárás az iskolai könyvtárral szemben, hogy a házi olvasmányokat megfelelő példányszámban gyűjtse /4-5 tanulóként egy kötet/. Ezen a téren nem mennyiségi, hanem inkább minőségi fejlesztésre szorul az állomány. A házi olvasmányok egy része ugyanis elhasználódott, így selejtezésük, illetve az új példányok beszerzése folyamatosan szükséges. Fontos elvárás az is, hogy az iskolai tananyaghoz, tanulmányi versenyekhez kapcsolódó verseskötetek legalább válogatott összeállítások szintjén több példányba rendelkezésre álljanak. Iskolánk könyvtára ennek az igénynek is képes megfelelni. A szorosan a tananyaghoz kapcsolódó szépirodalmi művek beszerzésén túl, különösen fontos a legkisebbek meseéhségének kielégítése, a gyermekversekben rejlő pedagógiai értékek kiaknázása, és a felsősöknek az olvasmányban romantikát, kalandot és fantasztikumot kereső igényeinek megfelelő ifjúsági irodalommal való kiszolgálása. Úgy gondolom iskolánk könyvtárának állománya ezen igényeknek is képes megfelelni.
- Az általános iskolai könyvtár állományában biztosítani kell a legfontosabb szaktárgyi, pedagógiai- és gyermekfolyóiratok hozzáférhetőségét. Iskolánk könyvtára, ha szerény keretek között is, de eleget tesz ennek a követelménynek is. Jelenleg 15 féle folyóirat jár a könyvtárba.

- Nem hagyományos dokumentumok:
- Audiovizuális dokumentumok:

Egy könyvtár szolgáltatásainak sokszínűsége elsősorban gyűjtőkörétől függ. A hagyományos dokumentumok mellett meg kell jelenniük az audiovizuális, illetve a számítógépes dokumentumoknak is. Iskolánk könyvtárának állományában jelenleg 135 audiovizuális dokumentum található. A könyvtár gyűjti a hanglemezeket, hangkazettákat, a CD- lemezeket, a videofelvételeket. Ezen felvételek 90%-a szorosan kapcsolódik az iskolában folyó oktató-nevelő munkához, csupán a dokumentumok töredéke elégít ki részben szabadidős igényeket is, /meselemezek, gyermekdalok/.

- Számítógépes dokumentumok:

Iskolánk könyvtára egy esztendeje rendelkezik megfelelő kapacitású számítógéppel. Azóta megkezdődött az állomány számítógépes feldolgozása, a könyvtárban működő számítógép lehetőséget biztosít a számítógépes információs szolgáltatásra, ill. könyvtárunk új dokumentumtípus beszerzését is megkezdte. Szaktárgyi témájú, pedagógiai és könyvtári vonatkozású multimédia kerül beszerzésre. Jelenleg 2 db áll rendelkezésre. Ez az állományrész az igényeknek megfelelően fokozott ütemű fejlesztésre szorul.

Alapelvek

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. /M.K.24./MM.Sz. Útmutató „állományfejlesztési és gyűjteményfejlesztési alapelvek 8-10., 12. Pontjában felsorolt tényezők figyelembevételével végzi. A művek megfelelő példányszámainak biztosításához az Útmutató fent jelzett alapelveinek 13. pontjában, valamint az V. fejezet A és B pontjában foglalt normatív ajánlások irányszámait kell figyelembe venni. Könyvtár elődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körében.

Könyvtárunk főgyűjtőköre:

Írásos nyomtatott dokumentum típusok:

Könyvek:

- Kézi, ill. segédkönyvek
- A tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- Az ajánlott olvasmányok
- A tanórán munkaeszközként használatos művek
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő- és szépirodalom
- A pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai irodalom
- Tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb segédletek

Periódikumok

- A tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-heti lapok, folyóiratok
- Az oktatást közvetlenül is segítő pedagógiai szaklapok

Nem nyomtatott dokumentumtípus:

AV – dokumentumok:

- Az oktatásban felhasználható, elsősorban a tanórai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok.

Számítógépes multimédiák:

- Az oktatást közvetlenül segítő dokumentumok.

Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai:

- Tanulói, tanári pályázatok, az iskola történetére, névadójára vonatkozó iratok

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak.

Az iskola könyvtár a tananyagon túl ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részlegesen vállalhatja.

A beszerzés forrásai:

Az „Új Könyvek” állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott törzsanyag.

Minősítő jelzete: „s”, „sk”, „i”, „ik”,

„Új videofelvételek”

„Új hangfelvételek”

További segédeszközök a beszerzéshez a szakai folyóiratok könyvismertetési, ajánlatai.

OPI, OOK, OPKM, Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet kiadványai.

- Könyvesbolt, vásárlás, a könyvpiac rendszeres áttekintése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípus

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta

Kéziratok:

Audiovizuális ismerethordozók:

Hanghordozó dokumentumok

- hanglemezek
- hangkazetták

Hangos – képes dokumentumok

- videofelvételek

Képes dokumentumok

- diafelvételek

Számítógépes multimédia

Iskola könyvtárunk gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek kivéve, ha a szabadforgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok
- Tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek
- Szaktudományi demonstrációs anyag

A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolánk könyvtárában - az általános iskolai könyvtárak funkciójának megfelelően- az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus gyűjtés élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplőírók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek megrendeléséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Az iskola könyvtárunk gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

SZAKVÉLEMÉNY

A székesfehérvári VASVÁRI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA Könyvtárának gyűjtőköri szabályzatáról

Készítette:

Nagy Jánosné
szakértő

8000 Székesfehérvár
Királykút ln. 22. IV. e. 57.

Megbízólevél száma:
74.257/94-2996

Székesfehérvár, 1998. június 30.

1. A Vasvári Pál Általános Iskola gyűjtőköri szabályzatának véleményezésére Molnár György igazgató kért fel a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelete alapján.

Szakértői véleményem összeállításához a könyvtár gyűjtőköri szabályzata mellett az iskola pedagógiai programját is tanulmányoztam.

Megismerkedtem a könyvtár tevékenységével, tárgyi feltételeivel.

2. A gyűjtőköri szabályzat véleményezését a következő szempontok alapján készítettem el:
 - mennyire épül a gyűjtőköri szabályzat a NAT-ra és az iskola pedagógiai programjára
 - a könyvtár alap- és kiegészítő feladatai hogyan jelennek meg a szabályzatban
 - a könyvtár tárgyi feltételei és a gyűjtőkör összefüggései.

3. A fenti szempontok alapján a következőket állapítom meg:

– a gyűjtőköri szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, elősegíti a NAT, valamint a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását.

A pedagógiai program (33. oldal) szerint a könyvtár feladata:

„Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat”.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik....”

Ezeknek a gondolatoknak jegyében készült el a könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Tartalmilag és formailag gyűjtik mindazon dokumentumokat, amelyek a pedagógiai program elvárásainak megfelelnek, elősegítve ezzel a könyvtár alapfeladatainak realizálását.

Dokumentum típusonként, rendkívül precíz helyzetelemzés után fogalmazzák meg a gyűjtőköri alapelveket, meghatározva a könyvtár fő- és mellék gyűjtőkörét.

Pozitívum, hogy a szabályzat nemcsak a gyűjtésre kijelölt dokumentumok körét rögzíti, hanem azokat is, amelyeket kizár gyűjtőköréből.

Az állomány számítógépes feldolgozása lehetőséget biztosít a számítógépes információs szolgáltatásra (kiegészítő feladat).

Könyvtár adottságai, tárgyi feltételei megfelelőek

Kézikönyvtári állományuk rendkívül korszerű

4. Összegzés

A Vasvári Pál Általános Iskola gyűjtőköri szabályzata megfelel mindazon követelményeknek, amelyeket a pedagógiai program a következőképpen fogalmaz meg (7.1.16. oldal):

„Az iskolánk legyen alkalmas az oktatással és neveléssel kapcsolatos társadalmi és egyéni igények teljesítésére...”.

A fentiek alapján a Vasvári Pál Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzatát jóváhagyásra javaslom.

Székesfehérvár, 1998. június 30.

Nagy Jánosné
szakértő

A könyvtár használatának rendje

A könyvtár használatának rendje

Iskolánk könyvtárát az iskola dolgozói és tanulói részéről bárki látogathatja, a dokumentumok kölcsönzésére azonban csak a beiratkozott, ill. a beiratkozását minden tanévben megújító olvasó veheti igénybe.

Az iskolába beiratkozott olvasók a személyi adataikban bekövetkezett változást kötelesek bejelenteni.

Amennyiben ez elmaradna az új tanév elején, az átiratkozáshoz szükséges adatgyűjtés során ez pótolható.

A könyvtárba járó és megőrzött folyóiratokat az iskola tanulói helyben használhatják, intézményünk pedagógusai pedig kölcsönözhetik ki.

Az ugyancsak könyvtárunkban őrzött auditív, ill. audiovizuális dokumentumok elsősorban a tanórákon kerülnek bemutatásra, de a könyvtárban is megtekinthetők.

A tanulók által kölcsönözhető dokumentumok a könyvtárban a szabad polcon elhelyezett könyvek.

Ezen könyvek bármelyikét kikölcsönözheti az a tanuló, aki az adott tanévre megújította a könyvtári tagságát, azaz átiratkozott a könyvtárosnál az új tanévre.

Dokumentumok kölcsönzésére a könyvtár ajtaján levő kölcsönzési rendről tájékoztató útmutató /kölcsönzési rend/, által jelzett időpontokban nyílik lehetősége iskolánk tanulóinak.

Amennyiben a kölcsönzési rend átmenetileg módosul /könyvtári foglalkozás, könyvtári rendezvény/, úgy azt az iskola könyvtárosa időben jelezni köteles, a könyvtár ajtaján található tájékoztató táblán.

A kölcsönzési határidő egységesen 3 hét, amelyet a gyerekek két alkalommal meghosszabbíthatnak.

Első osztályba /második félévtől/ egy alkalommal összesen 1 db könyvet kölcsönözhetnek a gyerekek, második osztályos koruktól egészen általános iskolai tanulmányaik befejezéséig, alkalmanként 3-3 db könyvet vihetnek haza.

Könyvek kölcsönzésére csak az a tanuló jogosult, aki bemutatja kölcsönzés előtt a könyvtárosnak az olvasójegyet.

Az elveszített, ill. súlyosan megrongált könyvek a könyvtár olvasói kötelesek megtéríteni, a megtérítendő összeg mindig az adott dokumentum forgalmi értékének megfelelő összeg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Székesfehérvári Vasvári Pál Általános Iskola
8000 Székesfehérvár
György Oszkár tér 3.

1. Felső tagozatos igazgatóhelyettes
2. Alsó tagozatos igazgatóhelyettes
3. Pedagógiai munkaközösség-vezető
4. Munkaközösség-vezető
5. Osztályfőnök
6. Szaktárgyat tanító pedagógus
7. Tanító
8. Napközis nevelő
9. Könyvtáros
10. Iskolatitkár
11. Pedagógiai asszisztens
12. Rendszergazda

Felső tagozatos igazgatóhelyettes

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén (30 nap) az intézmény vezetőjét teljes jogkörrel helyettesíti.

1. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája.

Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint hetente legalább 2 órát látogat, és elemzést végez.

Ellenőrzi a szabadon választott foglalkozásokat, szakköröket, egyéni felzárkóztató foglalkozásokat, valamint a szülői értekezletek, fogadóórák megtartását.

Megszervezi a munkaközösségek összejövetelét.

Segíti és ellenőrzi:

- társadalomtudományi,
- természettudományi munkaközösségek munkáját.

A munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.

Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket, közreműködik az év végi értékelésnél szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.

2. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai.

- Elkészíti a felső tagozat tantárgyfelosztását, órarendjét, ügyeleti beosztását, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Jóváhagyja a felső tagozatos tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Rendszeresen ellenőrzi a tantermek, folyosók tisztaságát, esztétikus külsejét és intézkedik az ellenőrzés során tapasztalt problémák, hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik az iskolaorvosi, fogászati vizsgálatok lebonyolításáról, rendjének kialakításáról.
- Szervezi és ellenőrzi a pályaválasztási munkát, a továbbtanulókat.
- Nyomtatványrendelés, naplók, ellenőrzők.
- Tanulószoba ellenőrzése, beosztása.
- Tankönyvrendelés a tankönyvfelelőssel együtt.
- Oltások, fogorvosi, orvosi ellenőrzés szervezése.
- Irányítja a selejtezési, leltározási munkákat.
- Havonta elkészíti a helyettesítés és a túlóra elszámolásokat és nyilvántartja személyenként az elvégzett túlmunka óraszámát.
- Vezeti és szervezi a tanulók fegyelmi felelősségre vonását.
- Eljár a kárt okozó tanulók felelősségre vonása ügyében, a kár megtérítésében.
- Megszervezi és előkészíti a javító- és osztályozó vizsgát.
- Képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül, kívül.
- Szervezi az iskolai versenyt, megemlékezéseket, ünnepségeket.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képvisleti rend teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Távollét esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti a munkaközösség vezetők együttműködésével.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Hatásköre: az 1-4. évfolyam pedagógiai munkájára, a pedagógusainak irányítására, szervezésére, az ott tanítók munkájának ellenőrzésére, terjed ki.

Felelősség: felelős a pedagógiai program, megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai: szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával tájékoztatja a szülőket. Kapcsolatot tart kollégáival, a társintézmények munkatársaival, társintézmények vezetőivel.

1. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

Az igazgatót az alsó tagozat ügyeiben helyettesíti. Az igazgató, és a felsős igazgatóhelyettes tartós távolléte (30 nap) esetén teljes jogkörrel látja el igazgató teendőket.

Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokat.

Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szabadon választott foglalkozásokat, a szülői értekezletek megtartását.

Megszervezi az alsó tagozaton és a napköziben a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat.

Segíti és ellenőrzi az alsó tagozatos és a napközis munkaközösség munkáját.

A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat és a napközi szakmai, pedagógiai munkáját.

Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket, közreműködik az év végi értékelésnél.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak.

2. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a távollevő tanítók, napközis nevelők helyettesítéséről.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást (alsó, napközi) annak alapján az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterembeosztást.
- Jóváhagyja az alsó tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi az alsó tagozat és a napközis foglalkozások órarendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviselet a munkaközösségeket az intézményen belül, kívül.
- Szervezi az iskolai versenyeket, megemlékezéseket, ünnepségeket.

- Elszámolja havonta a területéhez tartozók helyettesítését, túlóráját és folyamatosan nyilvántartja a túlórákat és helyettesítéseket (személyek szerint).
- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartást.
- Gondoskodik a szülői munkaközösségek és az SZMSZ választmány megalakulásáról, folyamatos kapcsolatot tart fenn velük.
- Gondoskodik a környezetkultúra kialakításáról, fejlesztéséről. Rendszeresen ellenőrzi a tantermek, folyosók tisztaságát, esztétikus külsejét és intézkedik az ellenőrzés során tapasztalt problémák, hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik az iskolaorvosi, fogászati vizsgálatok lebonyolításáról, rendjének kialakításáról.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az első osztályosok beíratási rendjét. Részt vesz az első osztályosok arányos elosztásának megbeszélésén.
- Megszervezi és előkészíti a javító- és osztályozó vizsgákat.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok (tanügy igazgatási) megrendeléséről.
- Tankönyvrendelés a tankönyvfelelőssel együtt.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Távollét esetén a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti a munkaközösség vezetővel együttműködve.

Felnőttoktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Intézi a tanulók beiratkozását.
- Osztályba sorolja a beiratkozott tanulókat.
- Elkészíti a felnőttképzés éves tantárgyfelosztását, egyeztetve az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
- Elkészíti az osztályok órarendjét.
- A tankönyvfelelőssel egyeztetve megszervezi a képzésben résztvevők tankönyvekkel való ellátását.
- Az igazgatóval egyeztetve megszervezi a felnőttképzésben résztvevők tanérvnyitóját.
- Intézi a tanulók szigorú elszámolású dokumentumainak – pl. bizonyítvány – a beszerzését. Folyamatosan tartja a kapcsolatot osztályfőnökként, illetve a képzés felelőseként a tanulókkal az esetleges lemorzsolódás minimalizálása érdekében.
- Megszervezi a képzésben résztvevő tanulók vizsgáztatását, és abban aktívan részt vesz.
- Elkészíti a munkaterv és az éves beszámoló felnőttképzésre vonatkozó részét.

Pedagógiai munkaközösség-vezető

A munkaközösségnek tagja az iskola valamennyi osztályának osztályfőnöke 1-8-ig és az osztályokban tanító szaktanárok.

A munkaközösség vezetője nem csupán tervezi, szervezi és koordinálja a munkaközösség munkáját, hanem magatartás és viselkedéskultúra ellenőrzése, a probléma felismerés, a tájékozódás és tájékoztatás az osztályfőnökök és a nem osztályfőnökök körében.

A munkaközösség vezetője a szűkebb értelemben vett fejlesztési és bánásmód pedagógiai kérdéseken túl véleményező és javaslattevő jogkörrel is rendelkezik minden olyan kérdésben, amely az iskolavezetőség napirendjén szerepel.

Fontos feladata a vezetőnek, hogy a rendszeresen megtartott foglalkozásokon a következő kérdésekkel foglalkozzon.

- Tantárgyi tanulás eredményei és konfliktusai.
- Önművelésre szoktatás
- A családi szocializáció nyomán követésének kérdései.
- Bánásmód pedagógiai témák, amelyeknek a feldolgozása az osztályfőnöki munkához szükséges pedagógiai kompetenciát szavatolja.
- Minden ülésen egy-egy osztályfőnök számoljon be az egyénre szabott fejlesztés és bánásmód kérdéseiről, valamint arról, miként működnek teamként osztályban tanító pedagógusok.

Ellenőrizze, hogy milyen színvonalon valósul meg a képességfejlesztő iskolára kidolgozott környezet és családpedagógiai koncepció. Ellenőrzései alapján tárja fel, hogy milyen nehézségek jelentkeznek a vázolt koncepció kivitelezésében.

Távollétében a felsős igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők helyettesítik.

Munkaközösség-vezető

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Óralátogatások szervezett rendszerességgel.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.,) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai:

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Iratsejtezés.
- Az oktatói, nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás
- Gyermekek-és ifjúságvédelmi feladatok intézése.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az Igazgató megbízása alapján.
- Javaslattevési joggal bír a minőségi bérezésre jogosultak jelölésénél.
- Véleményezési joggal rendelkezik a jelentkező új kollégák felvételének kérdésében.
- Kiemelt feladata a pályakezdő kollégák szakmai segítése.
- Távollétében az igazgatóhelyettes, és a szaktanárok helyettesítik.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

Hatásköre a rábízott tanulócsoportra, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelez.

Munkakapcsolatai: kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégáival, társintézmények munkatartásaival.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve segíti a munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoa, napközi) a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (tanulók véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Távollétében a megbízott nem osztályfőnök kolléga helyettesíti.

Szaktárgyat tanító pedagógus (Szaktanár)

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl a következők:

Hatásköre a rábízott tanulócsoporthoz, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelez.

Munkakapcsolatai: kapcsolatot tart a szülővel, kollégáival, társintézmények munkatartásaival.

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradás esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésre álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, valamint a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

- Távollétében az azonos szakot tanító pedagógus, vagy a helyettesítési rend szerint kijelölt pedagógus helyettesíti.

Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

Hatásköre a rábízott tanulócsoportra, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelez.

Munkakapcsolatai: kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégáival, társintézmények munkatartásaival.

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el - mely szerint a tanagyagot előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - Írásbeli munkájára gondot fordít.
 - A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
 - Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
 - Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
 - Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
 - A tanítási időn kívül- a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken aktívan részt vesz.
 - Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, valamint a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.

- Távollétében a helyettesítési rend szerint kijelölt pedagógus helyettesíti.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

Napközis nevelő

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Hatásköre a rábízott tanulócsoportra, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelez.

Munkakapcsolatai: kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégáival, társintézmények munkatartásaival.

Napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Kölcsönös együttműködésre törekszik az osztályban a tanító valamennyi pedagógussal.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Lehetőség szerint a csoport átvétele előtt megebédel, hogy megfelelő felügyeletet biztosítani tudja az étkeztetésnél.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Részt vesz az osztály szülői értekezletén, szükség esetén a fogadóórán is.

Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

Fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettese megbízza. Tanítás nélküli munkanapokon, ill. a nyári szünetben a napközis felügyeletet ellátja. Távollétében a helyettesítési rend szerint kijelölt pedagógus helyettesíti.

Könyvtáros

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskola könyvtáros 1 főfoglalkozású. Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai:

Állománygondozás

- Állománygyarapítás
 - Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
 - A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
 - Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
 - A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

- Az állományba vétel
 - A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
 - A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
 - Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

▪ **Állományvédelem**

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktár rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításába.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelőssel is tartozik.

Szolgáltatások:

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbejelentő foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- h./ A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.
- i./ Szakmai kapcsolatot tart a közművelődési könyvtárral.
- j./ Együttműködik az oktatástechnikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.
- k./ A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra
- | | |
|----------------------|--------|
| - nyitvatartás: | 22 óra |
| - belső munkák: | 12 óra |
| - külső tevékenység: | 6 óra |
- l./ Nyitvatartási feladatok során ellátja a
- kölcsönzés,
 - tájékozódás,
 - könyvtárbejelentő foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.

- m./ Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

n./ Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkába állítása az igazgató jogköre.
Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Az adminisztrátor heti munkaideje: 40 óra

Heti munkaidejének beosztása: hétfőtől – csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰
pénteken 7³⁰ - 13³⁰

– ***Munkaköri feladatai:***

- Az iskola igazgatója a levelek bontása után azokat láttamozza, és ügyintézési utasítással ellátja.
- Az iskolatitkár nyilvántartásba veszi, intézi, irattárba helyezi, illetve postázza.
- Az intézmény igazgatójának irányításával rendezi az intézmény dolgozóinak személyi anyagát. Kimutatásokat készít és segít a személyi anyagokhoz tartozó munkaszerződések, kinevezések elkészítésénél, a munkaviszonyok megszüntetésénél.
- Folyamatosan és pontosan vezeti az iskola tanulói nyilvántartó könyvét.
- Határidős feladatokról nyilvántartást vezet, és szükség esetén értesíti a felelős személyeket.
- A feladatlapok gépelésével segíti a nevelők oktató-nevelő munkáját.
- Gondoskodik az anyakönyvek, bizonyítványok tárolásáról, nyilvántartásról bekötteséről.

Az intézmény dolgozóinak szabadságát nyilvántartja:

- évi rendes szabadság,
- pótszabadság,
- fizetés nélküli szabadság,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A gazdálkodással összefüggő leveleket gépeli és iktatja.
- Nyilvántartja az iskola tanulóinak biztosítását.
- Vezeti a postakönyvet, a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Szükség esetén az intézmény igazgatója más feladatok elvégzésére is beoszthatja.
- Munkájáról az intézmény igazgatójának tartozik felelőséggel beszámolni. Feladatát a munkahelyi titoktartás szerint végzi.

Pedagógiai asszisztens

I. A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: az igazgató

II. A főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Segíti a pedagógusok órai, és tanórán kívüli munkáját az intézményvezető utasítása alapján.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében.
- Gyermekfelügyeletet lát el az uszodai, illetve egészségügyi szűrésekkel kapcsolatos iskolán kívüli programokon.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

III. Munkakörülmények

Feladatainak ellátáshoz előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás postázás stb).

Munkájához használhatja az iskola tanári helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját.

Különös közzétételi lista

Az intézmény a meghatározott adatokat közzéteszi különös közzétételi lista formájában. www.vasvarialtisk-szfv.edu.hu honlapunkon bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférést biztosítani kell. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista tartalmazza:

1. Általános információk: felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató, beiratkozásra meghatározott idő, fenntartó által engedélyezett csoportok és osztályok száma.
2. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
3. Szakkörök, egyéb tanórán kívüli foglalkozások igénybevételeének lehetősége.
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói.
5. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
6. Iskolai tanév helyi rendje.
7. Intézmény nyitva tartási ideje.
8. Éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb események, rendezvények időpontjai.
9. Dokumentumok: Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült a 2000. évi C. törvény, valamint a módosított 1995. évi LXVI. törvény és a 335/2005. (II. 29). kormányrendelet alapján

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Vasvári Pál Általános Iskolában a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. Iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

- 2.1 Beadvány: a szervezetünkhöz érkező hagyományos (elektronikus) irat, amely rendeltetésszerűen szervezetünknel marad.
- 2.2 Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 2.3 Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- 2.4 Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét.
- 2.5 Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- 2.6 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.
- 2.7 Iktatókönyv: a szervezetünk rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézet és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.
- 2.8 Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot – a megjelentes szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

- 2.9 Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 2.10 Irattári anyag: a szervezetünk működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárban tartozó iratok összessége.
- 2.11 Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagok tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 2.12 Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezetünk működésére során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- 2.13 Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
- 2.14 Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, (elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat).
- 2.15 Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátáshoz és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 2.16 Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- 2.17 Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) s hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- 2.18 Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 2.19 Mellékelte irat: az iratnak nem szerves része tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

- 2.20 Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
- 2.21 Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- 2.22 Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő – és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 2.23 Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, (intézményünknel az igazgató) akinek hatáskörébe tartozik az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasítása kiadása, az ügy kiadmányozása.
- 2.24 Ügyintézés: az intézményünk működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 2.25 Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 2.26 Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- 2.27 Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 2.28 Ügykör: az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- 2.29 Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

III.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása az iratforgalomnak megfelelően központosított iratkezelési szervezetben történik, miszerint az iratkezelés valamennyi fázisa: iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézését követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás központosítottan, önálló szervezeti egységben történik.

1.2 Az iratkezelés módja: hagyományos

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1 Az intézményben az iratkezelés felügyeletét gazdasági vezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2 Az iratkezelés felügyeletével megbízott: Laczkó Gábor igazgató

- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását.

IV.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az iratok, küldemények átvétele

1.1 Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai – telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a. az intézmény vezetője,
- b. az „s.k felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- c. az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- d. postai meghatalmazással rendelkező személy,
- e. az iratkezeléssel megbízott személy

1.2 Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.

1.3 A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 12 óráig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe.

1.4 A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az iskolatitkárnak.

1.5 A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

- 1.6 Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt-átvételi elismervénnyel – igazolni kell.
- 1.7 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.
- 1.8 A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

2. A küldemény felbontása

- 2.1 Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az iskolatitkár bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 2.2 A „nem bontható” küldemények köre:
 - A névre szóló, magánjellegű,
 - Az „s.k.” felbontásra szóló,
- 2.3 A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- 2.4 Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végzőhöz eljuttatni.
- 2.5 A felbontott postát az intézményvezető szignálja név szerint.
- 2.6 A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek – e.
- 2.7 A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolatkészítésről. A másolat elkészítéséért az iskolatitkár felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.8 Ha felbontás alkalmából kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értékeket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 2.9 A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

V.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA**1. Az iktatási rendszer**

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

2.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket,
- propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD, ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „magnetofonszalag”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

3.1 Iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvet használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.

- 3.2 Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- 3.3 Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni ily módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
- 3.4 Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni. Az iktatókönyv év végi lezárását az intézményvezető és az iskolatitkár írja alá.

4. Az iktatószám

- 4.1 Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

A ügy következő fázisában keletkező újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

5. Iktató bélyegző

- 5.1 A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy az írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- 5.2 Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- Az intézmény nevét, székhelyét,
- Az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- Az iktatás sorszámának (alszámának),
- Az ügyintéző nevének, valamint
- A mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

6. Iktatási adatok

- 6.1 Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
 - az iktatás időpontját
 - az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait,
 - a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),

- az irat tárgyát,
- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- az elintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az esetleges címzett(ek)et,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)

- 6.2 Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
- 6.3 Az alszámmra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.
- 6.4 Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és a nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

7. Az iratok szerelése és csatolása

- 7.1 Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van –e elő irat.
- 7.2 Az iratot a kezelőnek szerelni kell.
- 7.3 Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárban vagy határidőben helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

8. Mutatózás

- 8.1 Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűosztásos) név – és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.
- 8.2 A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyvonatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.
- 8.3 A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.

8.4 Mutatózni kell az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

VI.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az ügyintézés kijelölése

1.1 Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy: az intézményvezető.

1.2 Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.)

1.3 Az iratot, amelynek iktatott előzménye van, és feldolgozásra illetékes személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez kell továbbítani.

2. Kiadmányozás

2.1 Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

2.2 A kiadmányt akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – hiteleséssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés, és az intézménybélyegző lenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

2.3 A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iskolatitkár végzi.

2.4 Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

2.5 Kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- Az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - az iktatószámot
 - az ügyintéző nevét
- Az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,

Az ügyirat jobb felső sarkán szerepel

- a tárgya,
 - hivatkozási szám vagy jelzés,
 - a melléletek száma,
- A szöveg alatt baloldalon
 - a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - az „sk” jelzésű kiadmányon a „kiadmány hitelül” záradékot és a
 - (leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
 - a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
 - az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

3. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

- 3.1 A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.
- 3.2 Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy melléleteket csatolták-e.
- 3.3 A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés).
- 3.4 A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, express, express ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 3.5 A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 3.6 A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző személyhez soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

VII.**IRATTÁROZÁS****1. Irattározás**

- 1.1 Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra)

tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekben tartozó ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

- 1.2 Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.
- 1.3 Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

VIII.**AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA****1. A selejtezés**

- 1.1 Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2 Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – legalább ötévenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 1.3 A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés

alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

- 1.4 Az iratselejtezésről – az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

- 1.5 A közlevéltár kiküldötte a kiselejtehető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtehető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
- 1.6 A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2. Megsemmisítés

- 2.1 A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 2.2 A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

- 3.1 A nem selejtehető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 3.2 Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló, módosított 1995. évi LVI. Tv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI.tv.) szerint kell biztosítani.
- 3.3 A nem selejtehető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

3.4 A levéltár számára átadandó teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékekkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadásról – átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

Az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,

- az átadott anyagokról készített raktári egységszintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. a hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás – átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

IX.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokból és azok kezelésével kapcsolatban biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

1. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi utasítások alkalmazhatók.
 - a. „Saját kezű felbontás”.
 - b. „Más szervnek nem adható át”.
 - c. „Nem másolható!”.
 - d. „Kivonat nem készíthető”.
 - e. „Elolvasás után visszaküldendő”.
 - f. „Zárt borítékban tárolandó”.

X.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

- 1.1 A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 1.2 Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 2.1 Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 2.2 Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltüntetésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 15 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 3.1 A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéshez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- 3.2 Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- 3.3 A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,

- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelentetni.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez az „Iratkezelési szabályzat” 2006. szeptember 1-én lép hatályban 2001. januári szabályzat hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2007. február 16.

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3. §-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátáshoz és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az irattári tervek összeállításának alapjául szolgál

A nevelési-oktatási intézményeknél a 16/1998. (IV.8) MKM. Rendelettel módosított 11/1994. (VI.8). MKM. Rendelet 4. számú melléklete. (8.b melléklet).

Irattári tétel szám	Ügykör: megnevezése	Őrzési idő (év)
------------------------	---------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | |
|--|------------------|
| 1. Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. Személyzet, bér- és munkaügy | 50 |

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentése, statisztikák	5

Nevelési-oktatási ügyek

11. Panaszügyek	5
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközössége, iskolaszék, szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai 2

Gazdaság ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés,- fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Hivatalos intézményi kapcsolat	Társadalmi szervezet	Szakmai szervezet	Szociális jellegű kapcsolat	Kulturális kapcsolat	Gazdasági kapcsolat
Oktatási Hivatal	Pedagógia és Garancia Alapítvány	Pályaválasztási Tanácsadó	Fogorvos	Vörösmarty Rádió	Fejérvíz Zrt.
Alba Fehérvár KC	Tóth István Alapítvány	Pedagógus Továbbképző Intézet	Iskolaorvos	Vörösmarty Színház	
Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat			Gyermekjóléti Szolgálat		MVM
Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye	HEROSZ		Ügyfélszolgálati Iroda	ART Stúdió	Depónia
TAH			Magyar Máltai Szeretetszolgálat		H1 Komm. Kft.
Eszterházy Károly Egyetem Eger	Síbank		SZMJV Humán Szolgáltató Intézet Védőnői Szolgálat	Fehérvár TV	Anyagi támogatást nyújtó cégek
Tankönyvkiadók	Sportegyesületek		SZÉNA	FM Hírlap	
Fehérvár FC	Autóbuszvezetők		Családsegítő Központ	Művelődési Ház	ÓZON Környezetvédelmi Szolgáltató KFT
Oxford University Press	Székesfehérvár megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Sportiroda			Múzeumok	Depónia
Nodus Kiadó					Pusztaszabolcsi Agrár Zrt.
Általános iskolák			NNK		
Óvodák					

Hivatalos intézményi kapcsolat	Társadalmi szervezet	Szakmai szervezet	Szociális jellegű kapcsolat	Kulturális kapcsolat	Gazdasági kapcsolat
Középiskolák					SzivárványNet Kft.
ÉKP-s iskolák					
Csitáry G. Emil Városi Uszoda					
Hermann László Zeneiskola					

Hivatalos intézményi kapcsolat	Intézményen belüli kapcsolat
Székesfehérvári Tankerületi Központ	Tanulók
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	Szülők
POK	Pedagógusok
	Nem pedagógus munkatársak

Kiküldetési szabályzat

I. rész

Általános rendelkezés

- 1) Kiküldetésnek minősül
 - az iskola tevékenységével kapcsolatos kirendelés
 - bel – illetve külföldi tanulmányúton
 - bel – illetve külföldi továbbképzésen való részvétel

- 2) A kiküldetés engedélyezésére vonatkozó hatáskörök az alábbiak:
 - Az intézmény igazgatójának kiküldetését az önkormányzat polgármestere,
 - Az igazgatóhelyettesek kiküldetését az igazgató
 - A gazdasági igazgatóhelyettes kiküldetését az igazgató
 - A fel nem sorolt dolgozók kiküldetését az igazgató engedélyezi.

- 3) A kiküldetés forrása
 - Költségvetési támogatás
 - Saját bevétel
 - Pályázaton elnyert összeg

II. rész

Belföldi kiküldetés

A kiküldetés elrendelése és az utazás módja

- 1) Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

- 2) Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon kell elrendelni.
- 3) Az utazás történhet vonattal, távolsági autóbusszal vagy személygépkocsival.

III. rész

A kiküldött megillető költségtérítések utazási költség

- 1) Vasúton történő utazás esetén a menetjegy, a helyjegy és Intercity pótbjegy ár téríthető. II. osztályú vasúti jegy számolható el.

- 2) Az utazási költségtérítés csak az iskola nevére és címére kiállított számla alapján számolható el.

- 3) Saját gépkocsival történő utazás esetében meghatározott üzemanyag költségtérítés jár. Költségtérítésként az APEH által közzétett mindenkor érvényes számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztás ellenértéként és amortizációs költséget lehet elszámolni. Autópálya díj a

kiküldetésben szereplő időhöz kötötten számolható el.

Egyéb költség

- 1) Egyéb költségként a helyi közlekedési költség, ezen kívül indokolt esetben szállásköltség számolható el.

IV. rész

Belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása

Előleg

- 1) A tervezett költségek fedezésére előleg fizethető, ha a kiküldött ezt kér, az előleg igénylése utalványrendelet kiállításával történik, az előleg folyósítása a házipénztárból.

Elszámolás

- 1) A kiküldöttek a feladat teljesítését követő 3 munkanapon belül el kell számla. Ennek alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott „Belföldi kiküldetési utasítás költségelszámolás” című nyomtatvány és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló számlák képezik.

9. sz. melléklet

A vezetékes telefonok használatának szabályzata

A Vasvári Pál Általános Iskolánál a vezetékes telefonok használatára vonatkozó

előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19). korm. rendelet 20 § (3) bekezdés h. pontja alapján a következők szerint szabályozom.

Általános rendelkezések

- 1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény vezetékes telefonjainak használati módját és feltételeit.
- 2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tulajdonában, használatában levő vezetékes telefonokra.
- 3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény bármely jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.
- 4) A telefon használatára szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor.

Vezetékes telefon használatának rendje

- 1) Az intézmény vezetékes telefon szolgáltatója: H1 Komm. Távközlési és Kereskedelmi Kft.
- 2) A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz intézményünk dolgozóinak nincs PIN kódja, a hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítésére nincs lehetősége, ezért a számla 20%-a számít adóköteles bevételnek. A jelentéssel, bevallással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása a könyvelő felelőssége.

10. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és

tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 a) nevét,
 b) nemét,
 c) születési helyét és idejét,
 d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 e) oktatási azonosító számát,
 f) anyja nevét,
 g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 h) állampolgárságát,
 i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 j) diákigazolványának számát,
 k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 o) nevelésének, oktatásának helyét,
 p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A

tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Intézményi Tanács

Az intézményi tanács tagjai: 2-2 fő delegáltjai a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadása előtt
- a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját és azt eljuttatja a fenntartó és a működtető önkormányzat számára.