

**A SZÉKESFEHÉRVÁRI
VÖRÖSMARTY MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020.

Tartalom

1. Preambulum.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
3. Szervezeti és működési szabályzat - működés rendje.....	6
3.1. A tanítási (foglalkozási) órák rendje, időtartama:	6
3.2. Az intézmény nyitva tartásának rendje:	7
3.3. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:.....	7
3.4. Az iskolában való benntartózkodás rendje	7
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8
4.1. Szervezése:	8
4.2. Általános követelmények:	8
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	8
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:	9
5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	9
6. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:.....	9
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
7.1. általános igazgatóhelyettes.....	10
7.2. nevelési igazgatóhelyettes.....	10
7.3. tagintézményvezető	10
8. A kiadmányozás szabályai:.....	11
9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	12
10. A vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	12
11. Nevelőtestület:.....	13
11.1. Jogai:.....	13
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	13
13. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	15
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével:.....	16
15. Az intézményi védő, óvó előírások:	17
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:.....	18
17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	19
18. A szülői munkaközösség véleményezési joga	19
19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	19
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: 21	21

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

22.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:.....	22
22.1.	Napközi:	22
22.2.	Tanulószoza:.....	22
22.3.	A tanórán kívüli testnevelés.....	23
22.4.	Szakkörök:	23
22.5.	Az énekkar	23
22.6.	Tanulmányi és sportversenyek.....	23
22.7.	Könyvtár:	24
22.8.	Tanulmányi kirándulások.....	24
22.9.	Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:.....	24
22.10.	Erkölcstan illetve hittanoktatás.....	24
23.	Diákönkormányzat	24
24.	Tanulóbaesetek esetén állandó feladatok.....	26
	MELLÉKLET	28
	I. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése.....	30
	II. A könyvtár működésének és használatának szabályai.....	31
	III. A könyvtár feladatai és szolgáltatásai.....	33
	IV. A könyvtár gyűjteménye, a gyűjtemény gondozása, védelme, ellenőrzése	33
	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	38
	KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	42
	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	44
	TANKÖNYTÁRI SZABÁLYZAT.....	47
	A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	52

1. Preambulum

Az intézmény megnevezése:

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

Tagintézménye:

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola Farkasvermi Úti Tagiskola

1. Feladatellátási helyei:


Székhely: Székesfehérvár, Liget sor (hrsz: '4359/7') FA 2701


Tagintézmény: Székesfehérvár, Farkasvermi út 2. FA 2702

2. Az intézmény alapítása: a 1979-ben alakult, a mostani tagiskola (1927) jogutódjaként.

3. Alapító jogutódja, fenntartó:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

 Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

 Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi S. utca. 5.

4. Intézmény jelleg: Köznevelési intézmény

5. Típusa: általános iskola (1-8 évfolyam)

6. OM azonosító száma: OM 030059

7. Köznevelési és egyéb alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

8. Kötelező beiskolázási körzete: a kormányhivatal által kijelölt körzet.

9. Elérhetőség:

telefon/fax: (06-22) 503-088

gazdasági iroda: 06/70-66-99-259










igazgató: (06-22) 321-650

e-mail: iskola@vorosmartyaltisk-szfvar.hu

Az iskola intézményvezetője, a szabályzat jóváhagyója: Makainé Vida Bernadett

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (Továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A SzMSz határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SzMSz a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

-  2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
-  2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
-  1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
-  2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
-  20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
-  22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
-  26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
-  501/2013. évi (XII.29.) Kormányrendelet 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje
-  326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet és módosítása











2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, kiterjed az iskola minden dolgozójára és tanulója. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Célja és feladata: Elősegíteni az iskola pedagógiai programjának végrehajtását. Meghatározza az eredményes nevelő – oktató tevékenységhez szükséges iskolai élet rendjét, működésének szabályát.

3. Szervezeti és működési szabályzat - működés rendje

3.1. A tanítási (foglalkozási) órák rendje, időtartama:

-  Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, vagy az iskola épületén kívül történik.
-  Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
-  A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kezdés időpontjától eltérni csak nagyon indokolt esetben az igazgató engedélyével – a szülői munkaközösség véleményének kikérésével – lehet.
-  Az egyéb foglalkozási órák időtartama 45 perc, mely a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰-ig tart.
-  Az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.
-  Az iskolában 7⁰⁰ órától, valamint az óráközi szünetek idején, az ebédelés ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben, az udvaron a tanulók fegyelmezett magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani és ellenőrizni.
-  Az óráközi szünetek ügyeleti beosztásáért az igazgató, az igazgató helyettesek, illetve a tagiskola-vezető felelős.
-  A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslatára alapján – a munkaterv rögzíti.
-  A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
-  A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

3.2. Az intézmény nyitva tartásának rendje:

- 🌐 szorgalmi időben munkanapokon reggel 7.00 órától este 22.00 óráig tart.
- 🌐 tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- 🌐 A főbejárati és az udvari ajtókat zárva tartjuk.

Ez alól kivétel vészhelyzet esetén az ott leírtak szerint.

- A fő bejárati ajtó: 7.00 – 8.00 óráig.
- a tanítási órák befejeztével, amit a tanulók távoznak az iskolából,
- szülői értekezlet, fogadóórák időtartama,
- rossz időben 15.30 – 16.30

- 🌐 Udvari ajtók: foglalkozások közötti szünetekben.

3.3. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – az igazgató által jóváhagyott, a fenntartó által maximum egy évre kötött érvényes bérleti szerződés birtokában, a szerződésben rögzített feltételek mellett lehetséges. A bérbeadásról és annak feltételeiről az igazgató és a kölcsönösen fenntartó egyeztetnek.

Az iskola helyiségeit első sorban

- 🌐 oktatási,
- 🌐 kulturális,
- 🌐 sport
- 🌐 és gyermekekkel kapcsolatos tevékenységekre hasznosíthatjuk a tanítási időn kívül, tanórán kívüli foglalkozások után.
- 🌐 A helyiségek szerződés szerinti használatának ellenőrzés a fenntartó – telep-hely-vezetőjének feladata.

3.4. Az iskolában való benttartózkodás rendje

A gyermekeknek, a tanulóknak:

A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatják el az iskola épületét,

- 🌐 a szülő kérésére, vagy az
- 🌐 egyesület, szervezet kikérője alapján kiállított írásbeli engedéllyel.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házirend határozza meg.

A tanulók - az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.

Az alkalmazottaknak, a munkaköri leírásnak megfelelően -igazgató utasítása szerint.

A vezetőknek: az iskola nyilvántartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 16⁰⁰ óra között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

A **tagiskolában** a tagiskola vezető távolléte idején az igazgató által megbízott nevelő köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, amelyről az anyaiskolában tartózkodó vezetőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16⁰⁰-kor távozó vezető után az ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje








A **belső ellenőrzési** rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Kiterjed a tanulókra, az iskola valamennyi pedagógusának munkájára. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen. Fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzés az évente meghatározott ellenőrzési terv szerint történik.

4.1. Szervezése:


A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Tanév elején a vezetőség meghatározza az ellenőrzött területeket, amely alapján éves ellenőrzési terv készül.




Az ellenőrzési tervet az igazgató ismerteti az alkalmazotti közösséggel. Megbízta az ellenőrzésért felelős személyt. Meghatározza az ellenőrzéstől készített beszámoló időpontját. Az ellenőrzést végző személy a tapasztalatokról beszámol az igazgatónak, és javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.

4.2. Általános követelmények:








-  Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
-  Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
-  Segítse
 - a szakmai feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
 - a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
-  Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
-  Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
-  Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
-  Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok szabálytalanságok megelőzéséhez.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

-  Az intézmény vezetője,

-  Az intézményvezető helyettesei,
-  A szakmai munkaközösségek vezetői.
-  A pedagógiai munka belső, adott témájú területére vonatkozó ellenőrzésére, az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

-  dokumentumok vizsgálata,
-  szóbeli beszámoltatás,
-  írásbeli beszámoltatás,
-  értekezlet,
-  óralátogatás,
-  foglalkozáslátogatás,
-  speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.



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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak a portás engedélyével és kíséretével mehetnek a tanáriba, illetve a gazdasági irodába.

A portás feladata: kikérni az érkezés célját, ellenőrizni annak valóságát és a megvalósulás esélyét mérlegelni. Portai ügyelet az intézmény nyitva tartási ideje alatt működik. A délelőtti és a délutáni foglalkozások alatt (beleértve a foglalkozások közötti szüneteket is) hozzátartozók a tanulókat csak nagyon indokolt esetben igazgatói engedéllyel látogathatják. A szülők gyermekeiket jó idő esetén az iskola épülete előtt, rossz időben az aulában várhatják.

A gyermek közvetlen hozzátartozói az iskolában tartózkodhatnak: szülői értekezletek, fogadóórák ideje alatt, illetve meghívottként rendezvényeken.








Az iskola termeinek bérlésére csak 17 óra után, iskolai rendezvények esetén azok idején kívül van lehetőség.

-  A bérlők kötelesek betartani az iskola működési rendjét.
-  Felelősséggel tartoznak az iskola eszközeiért.

6. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:

1. Az intézmény a tagiskolával folyamatos napi kapcsolatot tart fenn.
2. az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, hogy a tagintézmény tanulói létszámának megfelelő súlyt kapjon,
3. a tagintézmény vezetője köteles minden fontos eseményt, körülményt előre jelezni az intézmény vezetője felé,
4. az alsós igazgatóhelyettes a tagiskola-vezető útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek,
5. az alsós igazgatóhelyettes és a tagiskola vezetője a hét első munkanapján tanácskozik, szükség esetén előzetes egyeztetés szerint tartanak megbeszélést.

6. A kapcsolattartás formái:




-  személyes megbeszélés, tájékoztatás
-  telefonos egyeztetés, jelzés,
-  írásos tájékoztatás,
-  elektronikus levelezés,
-  értekezlet,
-  a tagintézmény ellenőrzése,
-  az anyaiskola és a tagiskola közös rendezvényszervezése

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje




Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők, a szülői szervezet és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza, melyről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az iskola vezetése:




7.1. általános igazgatóhelyettes

-  felel az intézmény napi szervezésével kapcsolatos ügyekért, a munkaterv megvalósulásáért, ellenőrzési feladatokért
-  felel az intézmény adminisztratív tevékenységéért
-  az igazgató által meghatározott (alsó vagy felső) tagozat működéséért

7.2. nevelési igazgatóhelyettes

-  felel az intézmény napi szervezésével kapcsolatos ügyekért, a munkaterv megvalósulásáért, gazdasági ügyekért;
-  felel az intézmény adminisztratív tevékenységéért
-  az igazgató által meghatározott (alsó vagy felső) tagozat működéséért

7.3. tagintézményvezető

-  felel a tagiskola minden pedagógiai ügyéért
-  az intézmény törvényes és gazdaságos működtetéséért
-  Köznevelési törvény és miniszteri rendeletek betartatásáért, nevelési-oktatási feladatokért;

Munkaközösségvezetők: a vezetői értekezleten meghatározott szakmai területek irányítói.

Diákönkormányzatot vezető pedagógus – diákok képviselőjében.

Vezetői értekezletek: A vezetők közötti kapcsolattartás elsődleges formája. Ideje: minden hónap első hétfőjén (rendkívüli helyzetnél bármikor összehívható.) Értekezletek között szóban, telefonon, e-mailben is megvalósítható a kommunikáció.

A vezetőkön kívül még részt vesz:

-  iskolatitkár

- 🌐 szakszervezet képviselője
- 🌐 közalkalmazotti tanács képviselője.

Meghívható még: a szülői munkaközösség képviselője, és a fenntartó, működtető képviselője.

Nevelőtestületi értekezlet: az igazgató hívja össze – rendes esetben a munkatervben meghatározottak szerint. Leggyakrabban heti rendszerességgel, rendkívüli helyzetben bármikor összehívható. Kötelezően – év eleji – félévi és év végi értekezlet a miniszteri rendelet szerint – a pedagógiai munka értékelése.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje:

- 🌐 évente egy diákfórumon részt vesz az igazgató
- 🌐 rendszeres ülésein a DÖK-vezető pedagógus
- 🌐 a DÖK saját SzMSz-e szerint szervezi foglalkozásait

Szakmai munkaközösségek – legalább havi rendszerességgel értekeznek, ahol részt vesz egy vezető.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:

- 🌐 értekezletek / nevelőtestületi, szakmai, munkaközösségi
- 🌐 fórumok / szülő, diák
- 🌐 bizottsági ülések / fegyelmi
- 🌐 iskolagyűlések
- 🌐 nyílt napok
- 🌐 diáktanácskozások
- 🌐 telefonos kapcsolattartás
- 🌐 elektronikus levelezés

8. A kiadmányozás szabályai:

- kiadmányozásra Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnökének utasítása alapján (2/2013.(1.15.))
- Klik elnöke
- tankerület igazgatója
- az intézmény vezetője jogosult

A képviselet szabályai: az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult a fenntartóval való folyamatos egyeztetési kötelezettséggel. Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén ő gyakorolja a halaszthatatlan kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

A tagiskola-vezető tartós távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető által megbízott személy látja el.

10. A vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, rendje




Az iskola igazgatója és szülői munkaközösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség munkatervének egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogosultsága van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot, biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség üléseit

-  az SzM-elnökkel egyeztetve az igazgató hívja össze
-  évente legalább kétszer
-  mindig az igazgató vesz részt rajta az iskola vezetőségének részéről (illetve akadályoztatás esetén az SzMSZ-szerinti helyettes













A szülői munkaközösség képviselőivel (osztályonként egy szülő) az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

11. Nevelőtestület:

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gyermekvédelmi felelős. Az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

11.1. Jogai:

- 1.) Véleményező - és javaslattevő minden az intézményt érintő ügyben.
- 2.) Döntési jogköre:

-  A Pedagógiai Programnak és módosításának elfogadása.
-  Az SZMSZ-nek és módosításának elfogadása
-  A Házi rendnek és módosításának elfogadása.
-  Az intézmény éves munkatervének elfogadása
-  Intézményi értékelések és beszámolók elfogadása.
-  Tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása.
-  Osztályozóvizsgára bocsátás.
-  Tanulók fegyelmi ügyei.
-  Intézményvezetői pályázat szakmai értékelése.
-  Nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása.
-  DÖK működésének jóváhagyása.
-  Saját feladatainak, jogainak tényleges átruházása.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Lehetőség van ettől eltérő módon pl. titkos szavazással is döntést hozni, ezt a nevelőtestület legalább 25 %-a kezdeményezheti. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. A nevelő testületnek minősített többséggel lehetősége van a döntési jogkörén kívüli jogok átruházására. Ez esetben az átruházott feladatok ellátásával megbízott a nevelőtestület által meghatározott módon és időpontban, de legalább félévente beszámol.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja







Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető e feladatát esetenként megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

1. A fenntartóval:

- 1.1. A rendszeres munkakapcsolat kiterjed:

-  az intézmény oktató-nevelő munkájára,

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

-  az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységére,
-  az intézmény ellenőrzésére,
-  gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
-  szakmai munkaeredményességi tekintetében,
-  gyermekvédelmi-tevékenység,
-  szakmai munka értékelésére.






2. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával
3. Székesfehérvári Tankerülettel
4. Székesfehérvári Intézményi Központtal
5. A város illetve a megye általános iskoláival
6. Külföldi iskolákkal
7. A város sportegyesületeivel
8. Civil szervezetekkel
9. Egészségügyi hálózat képviselőivel (iskolaorvos, védőnő, fogorvos)
10. Pedagógiai Szakszolgálattal
11. Gyermekvédelmi Szervezetekkel

13. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok















Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.




A hagyományápolás külsőségei:

-  Az intézmény lobogózása a nemzeti színű, a város és az iskola zászlóival
-  Névtábla az iskola épületén.
-  Az osztály és tantermekben a Magyar Köztársaság címere, a Himnusz és Szózat első versszaka olvasható.
-  A tanulók ünnepi viselete fehér ing, sötét szoknya, illetve nadrág és iskolai nyakkendő (fiúknak sötétkék, lányoknak bordó színben).
-  Sportfelszerelés fehér trikó, piros nadrág, piros tornaruha, fehér zokni és fehér tornacipő.




Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei:

-  Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély
-  8. osztályosok búcsúztatása - ballagás.
-  Megemlékezés október 23-ról, március 15-ről.
-  Október 6.
-  Kommunizmus, fasizmus áldozatainak emléknapja
-  Nemzeti összetartozás napja
-  Vörösmarty emlékének ápolása
-  Iskolai ünnepély és koszorúzás a költő születésének évfordulója
-  Megyei Vörösmarty szavalóverseny
-  7. osztályosok látogatása a költő kápolnásnyéki szülőházába
-  Karácsonyi hangverseny
-  Szép Ilonka bál
-  5 évenként egy hetes ünnepi rendezvénysorozat
 -  1927-es alapításhoz kapcsolódóan





14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében:

1. A kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek
 - 1.1. az év elején elkészített munkaterv (az iskola - éves munkatervének része) alapján
2. A kapcsolattartás módja
 - 2.1. vezetői értekezletek
 - 2.2. szervezett megbeszélések
 - 2.3. napi munkakapcsolat
 - 2.4. elektronikus levelezés
3. A kapcsolattartás gyakorisága:
 - 3.1. havonta egyszer munkaközösségi megbeszélések
 - 3.2. folyamatosan
4. Beszámolás
 - 4.1. vezetői értekezleteken
 - 4.2. a félévek végén
 -  papír alapon
 -  elektronikus levélben
 -  prezentáció formájában

15. Az intézményi védő, óvó előírások:

1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - 1.1. a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - 1.2. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - 1.3. az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - 1.4. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. Az iskola helységeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen.
3. A vagyonvédelmi okok miatt
 - 3.1. az iskola területén idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
 - 3.2. Nagy értékű eszközök csak olyan helyiségekben helyezhetők el, amelyben riasztó van.
 - 3.3. Az iskola helyiségeit csak a használatkor lehet kinyitni, használat után azonnal zárni kell.
 - 3.4. Az iskola helyiségeiben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
 - 3.5. A munka befejeztével az egyes helyiségek, folyosók, ajtók és ablakok zárásáért a takarító személyzet a felelős.
4. Kulcshasználat
 - 4.1. Az épület, az egyes helyiségek, folyosók kulcsait használat után a portán azonnal le kell adni.
 - 4.2. Külön kulccsal dolgozó csak az igazgató engedélyével rendelkezhet, amelynek szabályai:
 -  a kulcsot átvételi elismervény ellenében veszi át,
 -  senkinek nem adhatja át sem használatra, sem másolásra,
 -  ha elveszíti, azonnal jelzi azt telephelyvezetőnek


16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:


1. Rendkívüli események
 - 1.1. tűz
 - 1.2. földrengés
 - 1.3. bombariadó
 - 1.4. egyéb életveszélyes helyzet, természeti katasztrófa (pl villámcsapás)
 - 1.5. illetve az oktató- nevelő munkát akadályozó, nehezítő körülmény
2. Teendők rendkívüli esemény észlelésekor:
 - 2.1. haladéktalanul tájékoztatni kell
 -  Az intézményvezetőt, aki az esemény jellegének megfelelően értesíti:
 -  Az érintett hatóságokat.
 -  Fenntartót.
 -  Szükség esetén a szülőket.
 - 2.2. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, az iskola igazgatója gondoskodik az intézmény kiürítéséről a Tűzvédelmi Szabályzat szerint.
 - 2.3. Ha a rendkívüli esemény azonnali intézkedést igényel, a foglalkozást tartó nevelő utasításai szerint kell eljárni, aki az adott eseményről az intézmény vezetőjét tájékoztatja a lehető legrövidebb időn belül.
 - 2.4. Ha a rendkívüli esemény nem igényel azonnali intézkedést, az igazgató utasítása szerint kell eljárni.
3. Minden rendkívüli esemény intézkedését az esemény jellege határozza meg.
4. A gyerekek biztonsága az elsődleges szempont.
5. Tűz-, és bombariadó
 - 5.1. Tűz- és bombariadó esetén a Tűzriadó tervben leírtak szerint kell eljárni.
 - 5.2. A veszélyt három egymás utáni rövid csengőszó jelzi.
 - 5.3. Mindenkinek (a tanulók a foglalkozást tartó nevelő irányításával) azonnal a kijelölt útvonalon el kell hagyni az épületet.
 - 5.4. Az útvonalat minden teremben és folyosón jól látható helyen ki kell függeszteni, amelyért felelősek az igazgatóhelyettesek, pedagógusok.
 - 5.5. Tűz- és bombariadó értesüléséről az intézményben tartózkodó felelős vezetőt azonnal tájékoztatni kell,
 - 5.6. akinek azonnali feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot.

5.7. Hangos bemondón keresztül fel kell szólítani az épületben tartózkodókat az épület elhagyására.

5.8. A vezető utasítására minden nevelőnek a foglalkozást azonnal be kell fejeznie, a gyerekeket az intézmény tornapályájára kísérni.

5.9. A veszély elhárulásáig az épületbe visszatérni tilos.

 a veszély elhárulása után a hatóságoktól kapott egyértelmű jelzést követően

 az igazgató utasítására lehetséges visszatérni

17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról



1. A Pedagógiai Program letölthető az iskola web-lapjáról.
2. Illetve az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján
 - 2.1. a tanítási idő alatt nyomtatott formában,
 - 2.2. a tanári szobákban tekinthető meg.

18. A szülői munkaközösség véleményezési joga

1. Véleményezi
 - 1.1. az iskolai munkatervet
 - 1.2. SzMSz-t
 - 1.3. Pedagógiai Programot
 - 1.4. Házi rendet
2. Tankönyvrendeléssel kapcsolatos kérdésekben egyetértési jogot gyakorol
3. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésében a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Azokat a tanulókat, akik az iskolai házi rendet tanórán, vagy tanórán kívül megszegik, az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
2. A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedéseket a házi rend és a Pedagógiai Program tartalmazza.
3. Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.
4. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárást az iskola Házi rendje szabályozza

5. Fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.
6. A fegyelmi intézkedések formái
7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ez lehet:
 - 7.1. megrovás,
 - 7.2. szigorú megrovás,
 - 7.3. meghatározott kedvezmények, juttatások
 -  csökkentése
 -  illetve megvonása,
 - 7.4. áthelyezés másik osztályba.
8. Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz a házi-rendben leírtak szerint kell eljárni.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:





Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább napi gyakorisággal történik.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.



Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:








1. az egyéb foglalkozások célja a tanórákon elsajátított tudás, kompetenciák, készségek
 -  gyakorlása
 -  kiegészítése
 -  feldolgozása
 -  elmélyítése
2. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály, vagy csoportfoglalkozás (pl. tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális és sportrendezvények) jellemzői:




-  A foglalkozásokat az intézményvezetőnek időben jelezni kell
-  A foglalkozások pedagógus vezetésével zajlanak, aki gondoskodik a felügyeletről

Egyéb foglalkozások:

22.1. Napközi:

-  A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
-  Működésének rendjét az alsós igazgatóhelyettes dolgozza ki.
-  Napközibe minden tanulót felvesszük a Pedagógiai Program alapján.
-  Napköziből való távolmaradás csak a szülő előzetes kérelme alapján lehetséges.
-  Napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
-  A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettesek bírálják el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.
-  Rendkívüli esetben eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

22.2. Tanulószoza:

-  5-6. évfolyamokon napközis jelleggel működik – így arra a napközis szabályok érvényesek
-  Működésének rendjét a felsős igazgatóhelyettes dolgozza ki
-  A szülő jelezheti az előző tanév végén, hogy nem kívánja gyermeke számára igényelni

- 7-8. évfolyamokon pedig kérheti a szülő
- Javaslatot tehet a szaktanár, osztályfőnök a szociális és tanulmányi hátránnyal küzdők számára.

22.3. A tanórán kívüli testnevelés

- Alsó tagozatban az emelt szintű testnevelést tanuló osztályokban működik, amely az itt tanulók számára kötelező.
- A mindennapi testedzés tanórán kívüli formái:
- Tömegsport foglalkozások: a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Segíti az általános tantervi követelmények teljesítését. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
- ISK az előbbi feladatokon túl a versenyekre való felkészítésre nyújt lehetőséget. Működését az ISK alapszabálya határozza meg.
- Az iskolai sportkör működéséért a testnevelés munkaközösség vezetője a felelős, aki munkájáról heti rendszerességgel beszámol az igazgatónak.

22.4. Szakkörök:

- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.
- A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót vezetnek.

22.5. Az énekkar

- A szakkörökre vonatkozó szabályok alapján működik.
- Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.
- Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

22.6. Tanulmányi és sportversenyek

- Részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetségesek.
- Tanulóink az intézményi, a települési, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Céljuk a tanulói munka magas szintű elismerése.
- Az iskolai munka hírnevének erősítése.
- A részvétel tanuló kötelező – külön írásbeli kérelem esetén az igazgató dönt a távolmaradásról.

22.7. Könyvtár:

- 🌐 A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának a segítésére.
- 🌐 Az iskolai könyvtár működésének szabályait Könyvtár szervezeti és működési szabályzata rögzíti (jelen SzMSz x. melléklete).

22.8. Tanulmányi kirándulások

- 🌐 Évente egy alkalommal hazánk tájainak természeti és kulturális kincseinek megismerése érdekében.
- 🌐 Részvétel önkéntes, a költségeket a szülők fedezik.
- 🌐 Erdei iskola
- 🌐 Az iskolán kívül szervezett foglalkozás a Pedagógiai Programban leírtak szerint.
- 🌐 Költségeit a szülők fedezik.

22.9. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- 🌐 A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.
- 🌐 A foglalkozások óraszámát, a vezető nevét a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- 🌐 A megszervezésnél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

22.10. Erkölcstan illetve hittanoktatás

- 🌐 A miniszteri rendelet szerint
- 🌐 egyházak számára lehetőség a bemutatkozásra
- 🌐 beiratkozáskor, illetve tanév végén
- 🌐 szülői igényeknek megfelelően
- 🌐 hittan
- 🌐 erkölcstan
- 🌐 a szülő nyilatkozata alapján
- 🌐 hittan esetén az oktatást az egyház által kijelölt oktató végzi

23. Diákönkormányzat

- 🌐 Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésére kiterjed.
- 🌐 A tanulók érdekeinek képviselőjét a diákönkormányzat látja el.
- 🌐 Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.
- 🌐 Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

1. A gyerekekkel való közvetlen kapcsolattartás érdekében a Diákönkormányzat vezetője hetente megbeszélést tart.

2. A DÖK vezető tanárt a DÖK és az iskola vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg
3. a DÖK-vezető tanár részt vesz a vezetői értekezleteken
4. A diákönkormányzat jogosítványait a DÖK vezető tanár érvényesíti.
5. Javaslattétel, véleményezés előtt a DÖK vezetőségének véleményét ki kell kérnie

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

a.) A helyiségek, berendezések használata

- tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságának és az iskolarádió műsorának szerkesztésére, az iskola honlapján felületet biztosítunk számukra
- külön egyeztetéssel programjaihoz használhatja az iskola valamennyi berendezési tárgyát
- egyeztetéssel rendelkezésre áll az iskola valamennyi tanterme és közösségi helyisége

b.) költségvetési támogatás biztosítása - a fenntartó által biztosított költségvetési támogatással gazdálkodik

- SzMSz-e alapján
- a DÖK-vezető javaslatait meghallgatva
- az igazgató jóváhagyásával

c.) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

- ISK az fentebb vázolt feladatokon túl a versenyekre való felkészítésre nyújt lehetőséget. Működését az ISK alapszabálya határozza meg.
- Az iskolai sportkör működéséért a testnevelés munkaközösség vezetője a felelős, aki munkájáról heti rendszerességgel (szóban és elektronikus úton), illetve mint vezetőségi tag félévente (a fentebb részletezettek szerint) beszámol az igazgatónak.

d.) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet



A baleset megelőzése érdekében állandó feladatok:

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében évente ellenőrzi.
- A szemlén jelen vannak igazgató, a működtető telephelyvezetője, munkavédelmi felelős, karbantartó.
- Az első tanítási napon minden osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az általános baleset-megelőzés és egészségvédelmi szabályokat, védő-óvó szabályokat.
- A fokozottabb balesetveszéllyel járó tanítási órákon (testnevelés, technika, úszás) az első órán a szaktanár ismerteti az órán betartandó balesetvédelmi szabályokat. Az ismertetés tényét a naplóban dokumentálni kell.
- Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítás, szerelési tevékenység idejéig, s csak az azal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- Tanuló csak tanári felügyelet mellett használhat minden 220 V-tal működő eszközt, berendezést, a számítógépet is.
- Veszélyes vegyszerrel tanuló nem kísérletezhet, a tanár is csak a fizika-kémia szaktanteremben használhatja.
- A pedagógusok feladata, hogy haladéktalanul jelezzék a balesetveszélyes helyzeteket az intézmény vezetője felé, aki intézkedik a baleset elhárításáról.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, a telephelyvezetőnek azonnal köteles jelezni, ha balesetveszélyt jelentő meghibásodás, rongálódás történik az iskolában.
- A balesetveszély megszüntetéséről telephelyvezető gondoskodik.
- Az iskola udvarán elhelyezett sporteszközöket minden hétfőn délelőtt ellenőrizzé a karbantartó, aki a javítást azonnal elvégzi, amelyről tájékoztatja telephelyvezetőt, rajta keresztül az intézmény vezetőjét.
- Elektromos és tűzvédelmi szempontból az épületet évente ellenőriztetni kell, amelyért a telephelyvezető a felelős.

24. Tanulóbalesetek esetén állandó feladatok

- Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak jelenteni kell, amelyet neki ki kell vizsgálni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
-  A lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
-  Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

MELLÉKLET

**A VÖRÖSMARTY MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

28

2020. 08. 17.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése

II. A könyvtár működésének és használatának szabályai

III. A könyvtár feladatai és szolgáltatásai

IV. A könyvtár gyűjteménye, a gyűjtemény gondozása, védelme, ellenőrzése

1. számú melléklet Gyűjtőköri szabályzat

2. számú melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

3. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

4. számú melléklet Tankönyvtári szabályzat

5. számú melléklet A könyvtáros munkaköri leírása

I. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Nemzeti Alaptanterv

Iskolánk Alapító okirata

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje

Iskolánk helyi tanterve és pedagógiai programja

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtárának működését meghatározó jogszabályok:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: Ntt.)
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatokat ellátó egyes önkormányzat fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról
- tankönyvrendelet
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről (a továbbiakban: 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (továbbiakban: tankönyvrendelet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)
- 3/1975 (VIII.17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről (a továbbiakban: 3/1975 (VIII.17) KM-PM együttes rendelet)

2. A könyvtár azonosító adatai

Neve: Vörösmarty Mihály Általános Iskola Könyvtára

Elérhetősége: Cím: 8000 Székesfehérvár, Liget sor

Telefon: 22/503-088

E-mail: iskola@vorosmartyaltisk-szfvar.hu

Honlap: www.vorosmartyaltisk-szfvar.hu

Alapításának éve: 1979.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Típusa, besorolása: iskolai feladatokat ellátó

A könyvtár jellege: zárt, a Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola tanulói, pedagógusai, s az oktatást segítő munkatársai számára

A könyvtár elhelyezése: ISKOLA épületében - földszint (Székesfehérvár, Liget sor)

Tárgyi és személyi feltétele:

Alapterülete: 43,24 m² szabadpolcos rész – helyiségek száma: 1

Állomány nagysága: 8400 dokumentum

Technikai felszereltség: telefon, 1 számítógép nyomtatóval,

Személyi feltételek: 1 felsőfokú végzettségű könyvtáros

A könyvtár fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

A könyvtár használata: ingyenes. Nyitva tartási idő: heti 12 óra.

A könyvtár fenntartása és irányítása:

A könyvtár a Vörösmarty Mihály Általános Iskola szervezetén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Vörösmarty Mihály Általános Iskola vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és irányítja.

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Könyvtárának gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtár költségvetését össze kell hangolni a pedagógiai programban, a NAT-ban és az iskola helyi tantervében megfogalmazott elképzelésekkel, a kimeneti követelményekkel és azok dokumentumigényével. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Könyvtárának helye az iskola szervezetén belül: a könyvtár az iskola szerves része. Az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

II. A könyvtár működésének és használatának szabályai

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető be. A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Könyvtára rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető helyiséggel rendelkezik, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- közel 8000 dokumentumból áll az állomány,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére meghatározott időben a nyitva tartás biztosított,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, valamint a könyvtár működtetéséhez, a nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel,
- könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal,
- az iskola könyvtárosa a törvényben előírt megfelelő végzettséggel rendelkezik, nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár használóinak köre:

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

- Helyben használat

A könyvtáros szakmai segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában és a technikai eszközök használatában.

- Kölcsönzés

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

- Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros és a pedagógusok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

(A könyvtár használatának részletes szabályait, a használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat /3. számú melléklet/ tartalmazza.).

III. A könyvtár feladatai és szolgáltatásai

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtára az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatások biztosítják:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét,
- a pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését,
- segíti az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés terén,
- lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a szabadidő hasznos eltöltésére.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait részletesen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően- a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati órák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. (A tankönyvellátás részletes szabályait a Tankönyvtári szabályzat /4. számú melléklet/ tartalmazza.)

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: délutáni szabadidős tevékenységek, az aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódó feladatokban való részvétel.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.

IV. A könyvtár gyűjteménye, a gyűjtemény gondozása, védelme, ellenőrzése

Az iskola könyvtára feladatának és funkciójának megfelelően beszerzi (a gyűjtőköri szabályzatban rögzített módon és tartalommal) a szükséges könyv és nem könyv jellegű információhordozókat. A gyűjtemény gyarapításának kiindulópontja az intézmény által megfogalmazott

és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program és helyi tanterv. A könyvtár a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet előírásait figyelembe véve végzi az állomány nyilván-
tartását, a törléseket, valamint megszervezi és elvégzi az állományellenőrzéseket.

A könyvtári gyűjtemény részei

Kölcsönözhető állomány

- ismeretközlő irodalom
- pedagógiai szakirodalom
- tankönyvek
- szépirodalom
 - Kézikönyvtári állomány
 - Külön gyűjtemények

- video- és DVD-tár

- CD-k és CD-ROM-ok

- egyéb audiovizuális ismerethordozók (hangkazetták)

(A Gyűjtőkori szabályzatot az 1. számú melléklet tartalmazza.)

A könyvtári állomány gyarapításának forrásai

Vétel

A költségvetésben rendelkezésre álló, vagy pályázatokon nyert összegekből történhet:

- jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

Ajándék - Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a költségvetéstől.

A könyvtár gyűjteményébe csak olyan dokumentum kerülhet, amely beletartozik a gyűjtőkörbe. A dokumentumok állományba vétele. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

A leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, könyveknél a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és a mellékleten.

A leltárkönyv címleltár, ezért egyszerű címléírást alkalmazunk a beírásnál. A zenei anyagról és videó dokumentumokról külön nyilvántartás készül. Ezen kívül külön nyilvántartást vezetünk a tartós tankönyvek gyűjteményéről is.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- könyv: szám
- tankönyv / tartós tankönyv: T / Tt.

- videokazetta: V
- CD, CD ROM: C
- DVD: D
- brosúra: B

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 évre) szerez be.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény fenntartójának feladata, a számlákat hozzá továbbítjuk. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám

(A könyvtári állomány feltárását részletesen a Katalógusszerkesztési szabályzat /2. számú melléklet/ tartalmazza)

A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtár állományának nyilvántartása hagyományos cédula alapú katalógusok segítségével történik: - betűrendes, leíró katalógus

- szakkatalógus (ETO szakrendben)

Folyamatban van egy számítógépes Excel táblázatban készített katalógus építése is.

Az állomány apasztása (törlés)

Az állomány törlése az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. A tartós használatra szánt dokumentumok apasztása az alábbi okok miatt jöhet létre:

- tervszerű állományapasztás (főlös példányok, csonka kötet, tartalmi elavulás)
- természetes elhasználódás (szétesett, használatra alkalmatlanná vált dokumentumok)
- hiány (behajthatatlan követelés, elháríthatatlan esemény, állományellenőrzési hiány)

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a tanév végén történik.

Kártérítésként az elveszett könyvet be kell szerezni.

A törlés nyilvántartásai

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás

okát: rongált, elavult, főlös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, vagy kötelességszegést követett el. Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, illetve elvesztésével okozott kárért.

Tanulók esetében a szülő a felelős.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyuk megszűntetése előtt kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni.

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- a mindenkori könyvtáros,
- takarítók
- portás

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az un „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként.(3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet) A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az igazgató jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

Az állományellenőrzés típusai

- Jellege szerint: időszakai, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata

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

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Az állomány ellenőrzésében a könyvtároson kívül még egy fő köteles részt venni a leltárban.

Az ellenőrzés módszere

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet 2 példányban, amelyet át kell adni az iskola igazgatójának. A záró jegyzőkönyvben rögzíteni kell az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, a leltározás számszerű végeredményét, az állomány nagyságát. A jegyzőkönyv mellékletei: - a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, - a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A gyűjtőköri szabályzat indoklása

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár működését a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. Gyűjtőkörét a NAT követelményrendszere és az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve határozza meg.

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola nevelési-oktatási tevékenységének, sajátosságai, a pedagógiai programban kiemelt területek:

- alapozó oktatás
- informatikaoktatás
- angol és német nyelvi oktatás
- ökoiskola: természettudományos szemléletmód
- sport

2. Az állománygyarapítás forrásai

Az iskolai könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás elsődleges forrása a könyvtár költségvetése. A költségvetési összeget folyóiratok előfizetésére, valamint szabad vásárlásra fordítjuk.

A beszerzés legfontosabb tájékoztatói segédeszközei:

- könyvtárellátó gyarapítási tanácsadója
- kiadói katalógusok
- folyóiratok dokumentumismertetői
- könyvesboltok kínálata
- online könyváruházak kínálata

Ajándék

A könyvtár ajándékot kaphat magánszemélyektől, intézményektől, alapítványoktól.

Az állományba még ajándékként sem kerülhet olyan dokumentum, mely nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe.

3. Gyűjtési szempontok a dokumentumok tartalma szerint

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtárának gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programjában megjelölt célrendszerben a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg. A beszerzendő

példányszámokat kiemelten a tanulók létszáma és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek határozzák meg.

Ismeretközlő irodalom

0 Általános művek

Gyűjtjük az általános lexikonokat, enciklopédiákat, különös tekintettel az általános iskolai korosztálynak szóló művekre, továbbá gyűjtjük az iskolai könyvtáros munkáját segítő kézikönyveket, könyvtári módszertani kiadványokat.

1 Filozófia, pszichológia

A filozófiatörténet, az esztétika összefoglaló jellegű munkáit, kézikönyveket, lexikonokat szerezzük be erős válogatással. A pszichológia témaköréből a fejlődés -és neveléslélektani, valamint az önismeretet segítő munkákra koncentrálunk.

2 Vallás

A legfontosabb referenz művek mellett az oktatásban használható szakirodalmat és ifjúsági ismeretterjesztő munkákat szerezzük be.

3 Társadalomtudományok

Ebben a témakörben legfőképp a gyermek- és ifjúságvédelem, a nevelés és oktatás témaköréből válogatunk. Közoktatási –és jogszabálygyűjtemények, a nevelés elméletével és iskolapolitikával kapcsolatos művek is megtalálhatók. Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó tanterveket, tanári kézikönyveket, módszertani útmutatókat. A néprajzi műveket, kézikönyveket is válogatva gyűjtjük, segítő a hon- és népismeret tanítását, tanulását.

5 Matematika és természettudományok

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák gazdag választékát szerezzük be a kézikönyvtárba. Törekszünk a színvonalas ismeretterjesztő művek beszerzésére, kielégítve a gyermekek kíváncsiságát a matematika, a fizika, a kémia, a geológia, a biológia, a növénytan és állattan iránt és segítve ezek oktatását. Továbbá versenyfeladatok, felvételi feladatok és példatárak is helyet kapnak.

6 Alkalmazott tudományok

Az alapvető referenz munkákat szerezzük be az állományba. Emellett válogatva beszerezzük a technika tanításával, a helyes közlekedéssel, a kommunikációval foglalkozó műveket. Kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges életmódra neveléssel és az informatikával foglalkozó munkákra.

7 Művészetek, szórakozás, sport

Az alapvető lexikonok, kézikönyvek mellett az egyes művészeti ágak (képzőművészet, zene), a mozgóképkultúra és médiaismeret, valamint a testnevelés tanításához, tanulásához kapcsolódó munkákat gyűjtjük. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyerekek kezűgyességének fejlesztésében nagy szerepet játszó kézműves technikákkal foglalkozó dokumentumokra.

8 Nyelv és irodalom

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak gazdag választékát szerezzük be a kézikönyvtárba, fokozottan ügyelve a magyar nyelv- és irodalom, valamint az angol és német nyelv tanításában hasznos művekre. Ide tartozik a magyar irodalomtörténet, a nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok.

9 Földrajz, életrajz, történelem

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák gazdag választéka mellett a honismeret, földrajz és történelem tanításának, tanulásának segédanyagait szerezzük be, kiemelve a Magyarországgal foglalkozó dokumentumokat. Teljességre törekedve gyűjtjük iskolánk történetével és névadójával foglalkozó munkákat, életrajzi vonatkozású műveket.

Szépirodalom

Gyűjtése erősen szelektáló. A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit válogatva, az esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikusok műveit erős válogatással gyűjtjük. Szintén erős válogatással gyűjtjük a regényes életrajzokat, történelmi regényeket. A tantervben megjelölt kötelező olvasmányok többsége tanulóink rendelkezésére áll. A magyar költők kötetei ugyanúgy megtalálhatók a polcokon, mint a világirodalom jelentős alkotásai a 8-14 éves korosztály részére. Az állomány tartalmazza a betűt még csak épphogy ismerő kicsiknek a képeskönyveket, mesekönyveket is, illetve a műsorokhoz, iskolai ünnepélyekhez felhasználható irodalmat.

4. Gyűjtési szempontok dokumentumtípusok szerint

Nyomtatott dokumentumok

Könyvek

Könyvtárunk legfontosabb és leggyakoribb dokumentum-típusa. Gyűjtjük az általános tájékozódást szolgáló és az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó tudományterületek szakirodalmát és színvonalas ismeretterjesztő műveket. Gyűjteményünk fontos részét képezi a szépirodalom, kapcsolódva az irodalom oktatásához és segítve a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltését.

Tankönyvek

Iskolánk által választott tankönyveket és a hozzájuk kapcsolódó módszertani segédanyagokat gyűjtjük.

Nem hagyományos dokumentumok

- Hangkazetták
- Videokazetták
- CD lemezek
- CD-ROM-ok
- DVD-lemezek

Válogatva gyűjtjük az oktató-nevelő munkában felhasználható ismereterjesztő anyagokat, valamint a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas játékfilmeket, kötelező olvasmányokból készült filmeket, az egyes tantárgyak tanításához felhasználható fejlesztő számítógépprogramokat és audio CD-eket.

Egyéb dokumentumok

Kéziratok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv)

5. A könyvtár gyűjteményrészei

Szabadpolcos állomány: szépirodalom és ismeretközlő irodalom

Ebből az állományrészből az olvasók a könyvtáros segítségével vagy önállóan választhatják ki a számukra szükséges könyveket és azokat kölcsönözhetik.

Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben elhelyezett könyvek csak helyben használhatók, illetve a szaktanárok egyegy órára – a könyvtáros előzetes tájékoztatását követően – kölcsönözhetik a műveket. Az állomány elrendezése szakrendi-betűjeles.

Pedagógiai szakirodalom

Fontos gyűjtőterület a nevelés és oktatás szakirodalma. A neveléstörténeti, nevelésméleti kézikönyvek, tanulmány kötetek tartoznak ide. Beszerzésükkor nem törekedhetünk a teljességre. Az általános iskolai oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok, tankönyvek, kézikönyvek, felmérő lapok, szakköri anyagok/.

Tankönyvek

Az iskola által használt tankönyvek, munkafüzetek találhatóak ebben az állományrészben. Az állományrész kölcsönözhető.

Audiovizuális dokumentumok

Videókazetták, hangkazetták, CD-k, DVD-k gyűjteménye. Kizárólag pedagógusok számára kölcsönözhető dokumentumok.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok kerülnek ide.

Könyvtári szakirodalom

Válogatva gyűjtjük az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályokat, módszertani kiadványokat, a könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédleteket.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, gazdasági ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények tartoznak ide.

Melléklet (2.sz.) a Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatához

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A szépirodalmat Cutter számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

- betűrendes leíró katalógus (a szerző neve és a mű címe alapján)
- szakkatalógus ETO szakrendben
- számítógépes katalógus építése folyamatban (Excel táblázatban). Ez a táblázat lehetőséget biztosít a keresésre (szerző, cím, lelőhely, stb. szerint).

Dokumentumtípusok szerint: könyv, videó, kazetta

Formája szerint: cédula

A szakkatalógus tagolása osztólapokkal történik. Tükrözi a szakirodalom felállítási rendjét, melynek alapja az ETO szakrend. A főtáblázati számnál kerülnek a cédulák elhelyezésre.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. Fontos a katalógusok építése közben észlelt hibák javítása, törölt művek cédulájának kiemelése.

3. sz. melléklet a Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatához

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskola igényeit elégíti ki. Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állományát egyéni és csoportos helyben használatát.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja. Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára – a könyvtáros előzetes értesítésével – kölcsönözhetik ki.

Kölcsönzés

A dokumentumok kölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumban lévő kölcsönző kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. A tanárok kölcsönzési jegyzékét betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző kártya visszakerül a dokumentumba.

A kölcsönzés szabályai:

- a könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet
- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni
- dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet

- a kölcsönzési idő 4 hét
- az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma: max. 3 db
- késedelmi díj nincs
- az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek
- a tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell
- az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az értékét megfizetni
- audiovizuális anyagot a tanulók nem kölcsönözhetnek
- a késedelmes olvasók felszólítása: a könyvtáros figyelmeztetése – osztályfőnök figyelmeztetése

A könyvtári raktári rend megőrzése érdekében a polcra leemelt könyvet a helyére kell visszatenni.

Tanulóknak az őrjegy használata kötelező.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza. (4. sz. melléklet)

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár könyvtárhasználati órákat, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő tanórákat tarthatnak. A foglalkozások megtartására előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Tájékoztatás

- információs szolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához
- irodalomkutatás: a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítségnyújtás a szaktanároknak
- ajánló bibliográfiák készítése: tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján

Letétek elhelyezése

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztályok szekrényeiben.

A letéti állományért a megbízott nevelők anyagi felelősséggel tartoznak.

3. A könyvtár munkarendje

A beiratkozás módja tanulóink részére: a szülő szeptemberben kitölt egy nyilatkozatot és aláírásával jelzi, hogy anyagi felelősséget vállal az iskolai könyvtárból kikölcsönzött könyvekért. Ha az adatokban változás áll be, a tanuló a következő kölcsönzés alkalmával szóban közli. Az olvasótermi kutatómunkához nem szükséges a beiratkozás.

Nyitvatartási rend: szeptember 1-től június 15-ig heti 12 órában.

4. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka műhelye. Ez mindenkitől fegyelmezettséget, megfelelő magatartást követel:

- az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének
- a könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- a könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad
- a tanulók kabátjukat és táskájukat nem hozhatják be a könyvtárba
- mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni
- az olvasóknak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra
- mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzése

A könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók a házi-rend részeként megismerik a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

4. sz. melléklet a Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatához

TANKÖNYTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (továbbiakban: tankönyvrendelet)

- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Értelmező rendelkezések:

2013. CCXXXII. törvény 1. § (6) E törvény alkalmazásában:

a) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;

b) kísérleti tankönyv: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó - valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani;

c) közismereti tankönyv: a Nat bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv;

d) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;

e) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania;

f) pedagógus-kézikönyv: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

g) szakképzési tankönyv: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolarendszerű szakképzésben alkalmazott tankönyv;

h) tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelésioktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;

i) tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

4. § (2) Az (1) bekezdés a) pontjában az Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, továbbá az (1) bekezdés b) pontja tekintetében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

A tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény).

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele E törvények és rendeletek alapján iskolánk a következő módokon biztosítja az ingyenességet, az ingyenes tankönyveket tanulóink számára:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,

- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételeivel,

- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

A 17/2014 EMMI rendelet 25. § (1) bekezdése értelmében az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

Minden évben az iskola igazgatója a gyermekvédelmi felelőssel, a tankönyvfelelősökkel együttműködve igénylőlapot bocsát a szülők rendelkezésére, mely kitöltésével a szülő nyilatkozik, hogy gyermeke jogosult-e ingyenes tankönyvre, ehhez csatolva a megfelelő dokumentumokat. Ezt év közben is megteheti, amennyiben jogosultsága módosul, de legkésőbb a tankönyvek kiosztásának napjáig.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis.

Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

Nyilvántartás

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

Az ingyenes és tartós tankönyvek külön gyűjteményt képeznek, ezekről nyilvántartást kell vezetni, a könyvtári állomány nyilvántartásának keretein kívül.

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét.

A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba vesszük (bélyegző, leltári szám).

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Excel táblázatban „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaszolgáltatására vonatkozóan. Ennek szövege:

50

NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20.../.... tanévre átvettem a tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, és az átvételt aláírással igazolom.

20....június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatatom az átvett tartós tankönyveket.

(Iskolaváltás esetén a kilépés előtt.)

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás: osztály:

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén az adott tanév szeptember 1 – június 15-ig

Kártérítés

A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után.

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

A kártérítés módja: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Az elhasználódás értéke ennek megfelelően:

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

- első tanév végére legfeljebb 25%-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os.

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 25%-os.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: könyvtáros-tanító FEOR száma: 2431

Jelen munkaköri leírásban szereplő könyvtáros-tanító iskolai végzettsége: tanítóképző főiskola, könyvtár szakkollégium

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes

A munkakör célja: a köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosítása a 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet szerint

- 2011/CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről

- Alapító okirat,

- SZMSZ

- Pedagógiai program

- Házi rend

A munkavégzés helye: Vörösmarty Mihály Általános Iskola, Székesfehérvár

A könyvtáros-tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkaideje:

A könyvtár működtetése és szolgáltatásai: 12 óra/hét (aktív nyitva tartás)

Alapfeladatok:

- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

- könyv- és könyvtárhasználati óra tartása

- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat szaktanár vezeti; a könyvtáros tanár ennek előkészítésében vesz részt, vagy az óra könyv- és könyvtárhasználati foglalkozó részét tartja (tervezés szerint).

A nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:

- a könyvtárhasználattal kapcsolatos szakórák megtartása
- a tanulók versenyre való felkészülésének segítése
- napi statisztika és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők
- bibliográfia-készítés, témafigyelés a könyvtár állománya alapján,
- a raktári rend karbantartása

Nyitva tartási időn kívül, a könyvtár zárva tartása alatt elvégzendő feladatok:

Állományalakítás, gondozás

- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés, vásárlás)

- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése
- leltárkönyvek naprakész vezetése
- állománykivonás - törlési adminisztráció
- állományellenőrzés

Az állomány fenntartása

- a raktári nyilvántartás (katalógus) építése
- az alapkatalógusok építése (az új beszerzéseket naprakészen, a meglévő állomány számítógépes katalógizálásának megkezdését a raktári katalógus elkészültét követően)

A könyvtári munka szervezése

- éves munkaterv készítése
- letétek gondozása, nyilvántartása
- statisztikai jelentések elkészítése, elemzése
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek kezelésével kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

Egyéb feladatok, melyeket a könyvtáros-tanító saját időbeosztása és helyválasztás szerint iskolán kívül is végezhet:

- felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra
- tájékozódás a könyvpiacra, szükség esetén vásárlás
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal
- önképzés, részvétel az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének, vagy az iskola igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Záró rendelkezések

A szervezeti, működési szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni. A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a következő mellékleteket tartalmazza:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Katalógusszerkesztési szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Tankönyvtári Szabályzat
5. Munkaköri leírás

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

A szabályzatot jóváhagyta:

Makainé Vida Bernadett

Intézményvezető

A szabályzatot hitelesítette:

Pedagógus

Székesfehérvár, 2019. 08. 17.

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

A szabályzatot jóváhagyta:



Makainé Vida Bernadett
Makainé Vida Bernadett

Intézményvezető

A szabályzatot hitelesítette:

Böke Mária
Pedagógus

Székesfehérvár, 2020. 08. 17.

55

Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SZMSZ – t az iskolai diákönkormányzat 2020.02.05.: napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

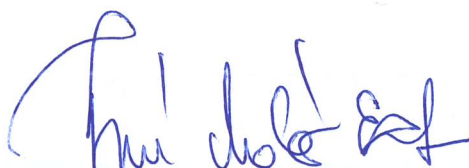
Székesfehérvár, 2020.02.28.


a diákönkormányzat elnöke

56

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2020.02.03. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Székesfehérvár, 2020.02.28.


A szülői munkaközösség elnöke
FÜTÖRNE KOLVAK ESZTER

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadta.

Székesfehérvár, 2020. augusztus 28.


Hitelesítő pedagógus ig. helyettes

A Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2020. szept. 7.


Török Szabolcs
1
Tankerületi igazgató

Székesfehérvári Tankerületi Központ

SZMSZ

SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

Vörösmarty – felmenő rendszerben bevezetett Komplex Alapprogram a 2. és 5. évfolyam.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A

munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárnak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.