

**FELSŐVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS SUKORÓI TAGISKOLÁJA
SZÉKESFEHÉRVÁR, KOPPÁNY U. 2.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKÉZÉSEI, A SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat 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 nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Felsővárosi Általános Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatának megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a. az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg esetleges helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést
- b. tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- c. a szülőt vagy más nem iskolában dolgozó, illetőleg tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre az igazgatót vagy az ügyeletes pedagógust kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.2. A szabályzat hatálya

A Felsővárosi Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület 2017. év október hó 2. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT¹

Az intézmény székhelye szerinti megye: Fejér megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Székesfehérvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 030055

Felsővárosi Általános Iskola szakmai alaplódokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alaplódokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Felsővárosi Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Oberstädtische Grundschule

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.
2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Felsővárosi Általános Iskola Sukorói Tagiskolája
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/b.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030055

6. Köznevelési és egyéb alapeladata

- 6.1. 8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.
6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.2.1. napközi, tanulószoba
6.1.3. iskola maximális létszáma: 432 fő
6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
6.2. 8096 Sukoró, Óvoda utca 2. b.
6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.2.1.2. alsó tagozat
6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.2.2.1. napközi

¹ Oktatási Hivatal által megküldött 2017. szeptember 1-től hatályos szakmai alaplódokumentum alapján

6.2.3. iskola maximális létszáma: 80 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8000 Székesfehérvár, Koppány utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma:	3351
7.1.2. Hasznos alapterülete:	1730 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 8096 Sukoró, Óvoda utca 2 b.

7.2.1. Helyrajzi száma:	529/6
7.2.2. Hasznos alapterülete:	435,64 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Megjegyzés

Időközben megváltozott a Felsővárosi Általános Iskola főépületének hasznos alapterülete: 2295m².

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

3.1. Az intézmény alapdokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményben szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

Pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot, s annak részeként a helyi tantervet, valamint az érvényes tantervi rendeletek alapján az igazgató irányításával a nevelőtestület munkacsoportjai készítik el.

A pedagógiai programot a törvényi előírásoknak megfelelő véleményeztetés után a nevelőtestület testületi értekezleten fogadja el, és jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.

A pedagógiai programban a nevelőtestület rögzíti a program megvalósítása értékelésének és módosításának lehetőségét és folyamatát.

A pedagógiai programot jóváhagyása után az iskola könyvtárában kell elhelyezni.

A pedagógiai programról való informálódás könyvtári lehetőségéről a szülőket és tanulókat az iskolai honlapon tájékoztatja az intézmény. Részletes tájékoztatást a szülői értekezleteken és fogadó órákon kaphatnak az érdeklődők.

Munkaterv

Az iskola éves munkatervét, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, az aktuális tanév eseményeit, évfordulóit és a tanév kiemelt feladatait figyelembe véve a munkaközösségek javaslatai alapján a tantestület készíti el.

A munkaterv készítésénél a szülők, tanulók és a diákönkormányzat javaslatait figyelembe veszi az iskola, és biztosítja a törvényi előírásoknak megfelelően a véleményezési jogot.

A munkaterv tartalma kiterjed a következőkre:

- helyzetelemzés
- a tanév munkarendje
- kiemelt nevelési és oktatási feladatok
- a könyvtári és szakmai munkaközösségek munkaterve
- rendezvényterv
- órarend és a tanórán kívüli foglalkozások rendje
- munkavédelmi intézkedési terv

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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, a tagintézmény vezető) férhetnek hozzá.

3.3 Az intézményi alapdokumentumok tájékoztatásának, megismertetésének rendje:

Az iskolavezetés által elkészített pedagógiai program, munkaterv, SZMSZ, házirend, önértékeléssel kapcsolatos feladatok ismertetése az iskola dolgozóival testületi értekezleten történik, melyet az intézmény igazgatója tart.

Az elfogadott dokumentumokat az iskola könyvtárában, illetve a tanárban jól látható helyen elhelyezzük, hogy az iskola dolgozói bármikor hozzáférhessenek. Az alapdokumentumokat az érdeklődők az iskola weblapján megtekinthetik. Részletes tájékoztatást a szülői értekezleteken és fogadó órákon kaphatnak az érdeklődők.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény és a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény és a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény és a tagintézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény és a tagintézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, illetve a tagintézmény vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető minden ügyben és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az igazgatóhelyettesek.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (egyetlen kivétel felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A tagintézmény vezető távollétében a döntési és egyéb jogait (egyetlen kivétel felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.3.A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

4.1.4.A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

tanulói jogviszonnal,

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

nevelési-oktatói intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.1.6. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézmény vezető számára a nevelő és oktató munkájával kapcsolatos mindennapi feladatait és az ezekkel kapcsolatos döntések jogait

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

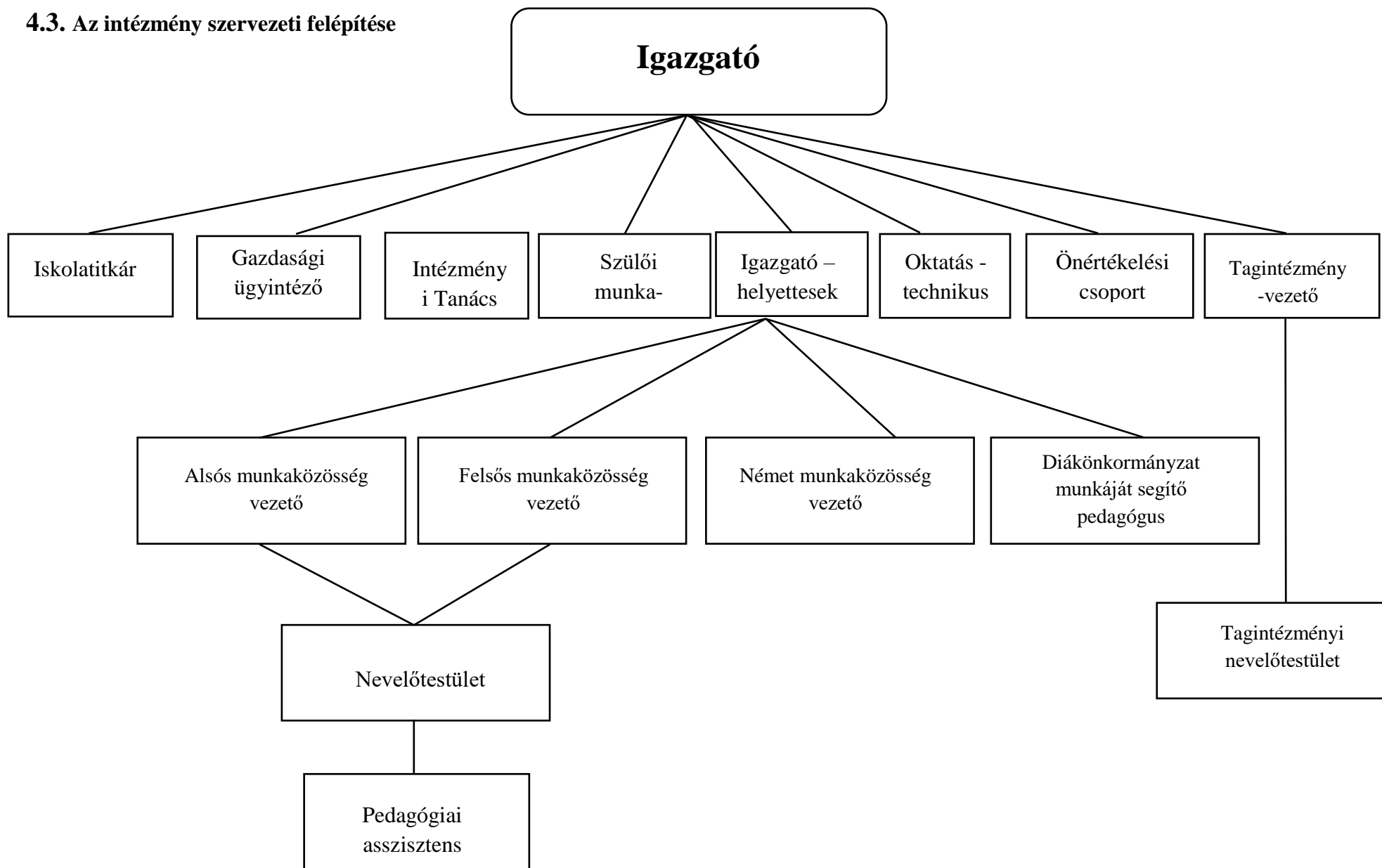
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény vezető
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- oktatás technikus
- IT elnök

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, valamint a tagintézmény vezetőt a tagintézmény tantestületének véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást, illetve tagintézmény vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezető **feladat- és hatásköre, valamint, egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tagintézmény vezető a tagintézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos mindennapi feladatait és az ezekkel kapcsolatos döntések jogait gyakorolja.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács vezetőjével, szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az alsós igazgatóhelyettes,
- a felsős igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartó
- a pedagógusok
- könyvtáros.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a belső ellenőrzési szabályzatban megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a belső ellenőrzési szabályzatban a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a papír alapú nyomtatványok folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed az igazgatóra, az igazgató-helyettesekre és a tagintézmény vezetőre.

Kiterjed továbbá a velük közös háztartásban élő szülőjére, házas-, illetve élettársára, gyermekére, a házastárs gyermekére, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Amennyiben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, vagy felszólítás ellenére a törvényben meghatározott időre nem teljesíti, a kötelezett jogviszonyát meg kell szüntetni és ettől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Amennyiben a kötelezett nem valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz, s ezt az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálat során jogerős határozatában megállapítja, a jogerőre emelkedéstől – bírósági felülvizsgálat esetén a bíróság határozatának kézhezvételétől – számított második hónap első napján a jogviszonyát meg kell szüntetni.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Esetenként az iskolát segítő alapítvány és az egyesület tagjainak közössége.

5.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- pedagógusok közösségei
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- technikai dolgozók közössége

5.2.1. A pedagógusok közösségei

5.2.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.

- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai

közül két hitelesítő írja alá.

5.2.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az alsós, a felsős, német nemzetiségi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

5.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

5.4. Az intézményi tanács

Iskolánk intézményi tanácsa 3 tagú. Egy fő Székesfehérvár önkormányzati képviselője, egy fő a szülői munkaközösség elnöke, egy fő iskolánk pedagógusa, aki egyben az intézményi tanács elnöke.

Az intézményi tanács alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra.

5.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit a közösség javaslatára, az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

5.6.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.6.2 Az osztályfőnök feladata, és hatáskörei

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája

során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: nyomtatott és digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, lemorzsolódás veszélyének figyelemmel kísérése, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi kapcsolattartójával.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.7 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 A belső kapcsolattartás rendje, a nevelőtestület értekezletei

6.1.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

6.1.2. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.1.3. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.1.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.1.5. Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt

napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.2.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

6.2.3. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – több alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.2.4.A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról. Más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt az osztályfőnökök és esetenként a

szaktanárok adnak tájékoztatást.

6.2.5. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább havi egy osztályzat adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte fél évenként a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom, német nemzetiségi nyelv írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

6.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

6.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola

tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

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

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, osztályonként kiemelten osztályfőnöki feladatkör.

6.4. Az intézmény és a tagintézmény kapcsolattartási rendje

A Felsővárosi Általános Iskola igazgatója és az iskola alkalmazottai rendszeres szakmai kapcsolatot tartanak a tagintézmény vezetőjével és alkalmazottaival.

Egyéb kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- közös háziversenyeken való részvétel
- hivatalos ügyintézés szóban vagy írásban
- a papír alapú nyomtatványok havonkénti teljes körű ellenőrzése.

6.5. Az intézmény további kapcsolattartási formái

- *Társintézményekkel*

A városunk összes óvodájával, alap és középfokú intézményével állandó kapcsolatban vagyunk igény szerint (beiskolázás, versenyek és továbbtanulás)

- *Családsegítő központtal*

A hátrányos helyzetű családok részére segítséget nyújt.

- *Egyházak* – lehetséges hitoktatás formájában

- *Alapítványok*

Iskolánk rendelkezik saját alapítvánnyal (tanulók megsegítése érdekében) ezen kívül más alapítványokkal is kapcsolatban állunk.

- *Sportegyesületek*

A Felsővárosi Röplabdaklub támogatásával működik intézményünkben minden korcsoportban a röplabdaképzés.

- *Pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal*

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- *Gyermekjóléti szolgálattal*

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a kijelölt gyermek és ifjúságvédelmi kapcsolattartó és igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke

után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- *Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval*

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes I. felelős.

Kapcsolattartásunk célja a mindenkori társadalmi igényeknek és az emberi kapcsolatoknak való megfelelés. A külső kapcsolattartás formái:

- az iskolai ünnepek, rendezvények
- szakmai előadás
- módszertani bemutató
- hivatalos ügyintézés

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, a neveléssel-
oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

7.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, múzeumpedagógiai foglalkozásokon való részvétel
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- z) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelzése

7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

7.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. A harminc napot meghaladó táppénz után az üzemorvosnál kell jelentkezni felülvizsgálatra, és az üzemorvos alkalmassági igazolásával kezdhető meg a munkavégzés.

7.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

7.3.4 tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**, esetenként a tananyaggal a tanmenet szerint előrehaladni.

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

7.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7.3.7 **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

7.5 Munkaköri leírás-minták

Pedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése : tanító, tanár

Közvetlen felettese : az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Intézményünkben a pedagógusok jogállására vonatkozólag a közoktatási törvény 19. §-a és a Közalkalmazotti megállapodás a mérvadó. Etikai irányelvként intézményünk pedagógusai elfogadják az általános iskola tanáretikai kódexét.

A munkaidő

1. A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a tanító és tanár esetén heti 22-26 óra. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseit, az összevont órákat, a tanítási időkeret teljesítését, továbbá az ezeken felüli, a rendes munkaidejéből fennmaradó munkaidőkeretének teljesítését is.(32 óra)
2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Versenyfelügyeletre, illetve felügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
3. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezlet, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).
4. A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az általános iskolában tartózkodni.
5. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracsere) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyettesel beszéli meg.
6. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
7. A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési órákban (H) a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak igazgató vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet.

A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai (A pedagógus munkaköri köteleességei):

A.) A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít. *Az alsó tagozatban 10, felső tagozatban 5 óránál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.*

2. A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
3. Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
4. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli.
5. *A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.*
6. *A tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.*
7. *Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat. Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, múzeumpedagógiai foglalkozásra stb.*
8. *Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.*

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
 - Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
 - Alsó tagozat esetén 1. évfolyamon és 2. évfolyamon félévig a negyedéves értékelés kötelező.
 - Havonta legalább 1 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
 - Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
 - A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, tényét az osztálynaplóban is előre rögzíteni kell, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti, és tanév végéig megőrzi! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
 - A szülőt az osztályzatokról, értékelésekről ellenőrző illetve tájékoztató útján értesíteni kell!
 - Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
5. Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
 6. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
 7. Támogatja a tehetséges tanulókat.
 8. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyettesnek.
 9. A felső tagozaton kivételes esetekben az osztályzaton túl néhány soros értékelést vagy jellemzést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés kéri.

B.) Pótlékkal díjazott feladatok ellátása: osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok.

C.) A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:

1. A kötelező órákon felüli túlórák vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.
2. Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
3. A kötelező óraszám felül a pedagógus hetente ügyeletet, helyettesítést köteles vállalni az órarendben jelzett módon.
4. Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, osztályozó vizsgák, stb.) a pedagógus beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.
5. Az órarendben rögzített helyettesítéskor (H) az iskolában való tartózkodás kötelező. Ez alól csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet. Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
6. A pedagógus hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.
7. Tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
8. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
9. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
10. Az interaktív táblához tartozó laptopokat az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – ezen laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Engedély szükséges a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatokor is.

D.) Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról napló vezetése
- osztályozás
- összeolvasás
- az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegezése
- statisztikák készítése

E) A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.

F.) Az általános iskola működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyeletek, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.

G.) Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az

osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.

H) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

I) Az iskola teljes területén a rend biztosítása.

J) A leltározásban való közreműködés.

K.) A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

L.) Az általános iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Speciális feladatai

- *külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*
- *kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel (testnevelő tanár)*
- *kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal*
- *a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást*

Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- *Az aktuális Kormányrendeletekben meghatározott kötelező pótlékok*

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

Általános rendelkezések:

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

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

Osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint az egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján végzi.

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

- 1) alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- 2) Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintettekkel megbeszéli.
- 3) Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (napközi, tanulószoba), a tanulók életét, tanulmányait segítő egyéb személyekkel. (GYIV, pszichológus, DÖK vezető)
- 4) Biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- 5) Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.
- 6) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- 7) Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

- 8) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- 9) Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- 10) Két havonta ellenőrzi a tájékoztató füzetekbe beírt osztályzatokat és a hiányosságokat pótolja.
- 11) Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- 12) A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- 13) A naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- 14) Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll.
- 15) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félév és év végi statisztikák, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók) Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- 16) Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- 17) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldásaira mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- 18) Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira, balesetvédelmi oktatást tart.
- 19) Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az alsós az igazgatóhelyettesnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a naplóba.
- 20) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
- 21) Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját azok személyisége ismeretében. Kapcsolatot tart az intézmény pályaválasztási felelősével.
- 22) Ügyel a rábízott tanulókra, valamint az oktató – nevelő munka biztonságos működésére.

Az igazgatót minden problémáról tájékoztatja.

Általános rendelkezések:

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

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Segíti az Igazgatót a nevelő - oktató munka ellátásában.

1) Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- a) Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- b) Tantestületi értekezleten – igény esetén - a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- c) Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- d) Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- e) Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint napközi foglalkozásokon.
- f) Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- g) Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- h) Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

2) Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- a) Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- b) Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- c) Javaslatot tesz az alsó és a felső tagozat tantárgyfelosztására.
- d) Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.

- e) Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők...)
- f) Elkészíti a különféle hó végi tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- g) Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösség-vezetők által javasolt tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- h) Felügyeli a tantervek, és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal.

3) Egyéb feladatai:

- a) Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét.
- b) Ellenőrzi az iskola tanszer- és eszkozellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- c) Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- d) Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- e) Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal.
- f) Nevelői hiányzások nyilvántartása.
- g) A tanári ügyeleti rend megszervezésének ellenőrzése.
- h) Az év eleji tervező munka figyelemmel kísérése.
- i) A tanév rendjének tervezése.
- j) Felmerült panaszok, problémák kezelése.
- k) Helyettesítési napló vezetése.
- l) A pályaválasztás ellenőrzése, irányítása. A 8. osztályos osztályfőnök munkájának segítése.
- m) Az intézmény takarításának megszervezése, ellenőrzése.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevére az általános iskola igazgatójának.

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Adható juttatás:

1. A hatályos Köznevelésről szóló törvény alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat városi és helyi testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Általános rendelkezések:

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

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
alíírás

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- 1) Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- 2) Ellenőrzi az általános rend, fegyelem betartását, biztosítja az iskolai munka zavartalanságát (SZMSZ betartása)
- 3) Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- 4) Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően, és felügyi megvalósításukat.
- 5) Rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról összesítő értékelést tart.
- 6) Felügyi a tantárgycsoportjához tartozó szaktárgyi méréseket.
- 7) Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel.
- 8) Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre.
- 9) Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz szükséges tárgyi és személyi körülményeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- 10) Félév és év végén összefoglaló jelleggel elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- 11) Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az általános 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 mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 7:45-15:45-ig tart

Feladatai:

- A pedagógiai asszisztens az alapfokú nevelési oktatási intézményekben alkalmazható szakember. Feladata a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása. A legfontosabb feladata bekapcsolódni a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünetekben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiéniai és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.

- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást felügyel (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Megbízás után elkészíti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás, tanulmányi átlagok).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a pedagógusok munkáját előkészítő feladatok ellátásában (pl. fénymásol, laminál).

Általános rendelkezések:

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

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

Iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat, kapcsolatot tart a tankerülettel.
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,

- elkészíti, egyezteteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a kinevezéseket, a kinevezés módosításokat, az átsorolásokat elkészíti, ezeket nyilvántartja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:
 - megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
 - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
 - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- az igazgató és helyettese utasítása alapján gépeket és másolja azokat a szükséges anyagokat (pl: órarend, tantárgyfelosztás, stb.) amivel megbízzák.

Különleges megbízása:

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Általános rendelkezések:

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

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

Munkaköri leírás- Rendszergazda

Munkaideje: heti 20 óra, kötetlen munkarendben. Annyi megkötéssel, hogy minden nap 7:45-8:15-ig az intézményben tartózkodik.

Feladatai:

1. Leltári nyilvántartás alapján átvett eszközök megőrzését biztosítja, gondoskodik a folyamatos használhatóságukról.
2. Köteles a szakképzettségének megfelelő javítási munkák elvégzésére. Az egyéb munkákat megszervezi, kapcsolatot tart a szakszervezetekkel.
5. Az iskolai rendezvényeken a hangosítást, esetenként hang vagy kép közvetítését, felvételét elvégzi.
6. Az iskola tulajdonában lévő eszközt, anyagot csak az igazgató engedélyével viheti ki az épületből.
7. Munkahelyét munkaidőben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
8. A fenntartó rendszergazdájával (informatikai vezetőjével) egyeztetve a munkaterületén található informatikai hálózatot karbantartja, bővíti.
9. A számítógépekkel, a rajtuk található szoftverekkel és az informatikai eszközökkel kapcsolatos munkákat elvégzi.
10. A munkaterületén található szoftverek használata során felmerülő problémákat megoldja, illetve felveszi a kapcsolatot a programok forgalmazójával, programozóival.
11. Gondoskodik a használaton kívül lévő számítógépek, alkatrészek szakszerű tárolásáról.
12. A számítógépes felhasználók folyamatos munkavégzésnek biztosításához segítséget nyújt felmerülő problémáik megoldásában.
13. Ha munkaterületén bármilyen szabálytalanságot fedez fel, azt az igazgatónak köteles azonnal jelezni.

Általános rendelkezések:

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

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....

aláírás

A könyvtáros munkaköri leírása

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár – félállás -, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonszervi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 11 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 11 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,

A feladatkör egyes területei:

- *A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:*
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- *Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:*
 - Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
- *Olvasószolgálat, tájékoztatás:*
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- *Egyéb feladatok:*
 - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
 - Önmaga szakmai továbbképzése.
 - A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

Általános rendelkezések:

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

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

Az udvaros munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 órás munkahét.

Munkaideje: hétfőtől péntekig 08.00-16.00 óráig.

Téli időszakban munkaidejének rendje időjárástól függően következőlépen változik - reggel 6 órától délután 14 óráig.

A napi munkavégzés idejére 30 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény udvarának, utcafrontjának tisztán tartása, rendezése (szemetek összeszedése, felsöprés, gereblyezés, falevelek eltakarítása, hólapátolás).
- feltakarítja az iskola főbejáratát, és az udvarra nyíló kijáratokat, az iskola udvarán felszedi a szemetet, felsöpri a tornacsarnokhoz vezető járdát, kiüríti az udvaron található szeméttárolókat. Az intézmény ajtó előtti lábrácsokat tisztán tartja. Az ereszcsonornák lombkosarait folyamatosan kiüríti. Az aszfaltozott pályák felsöprése (heti rendszerességgel).
- Felel az udvar folyamatos rendben-, illetve tisztán tartásáért.
- Feladata tavaszi-nyári időszakban az intézmény kezelésében levő zöldterület rendezése: fűnyírás, metszés, ültetés, kertgondozás, locsolás.
- A kazánház rendben tartása.
- Téli időszakban a járdák hó, és jégmentesítése.
- Nyári időszakban segít a karbantartónak az intézmény karbantartási, javítási, festési munkálataiban.
- Munkaidejében köteles az iskolában tartózkodni, onnan csak igazgatói engedéllyel távozhat.
- Köteles részt venni a taneszközök, bútorok, berendezések áthelyezésekor a biztonságos, állagmegóvó rakodásban, mozgatásban, szállításban.
- Köteles a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, a munkaterületen magánál tartani, valamint az előírt védőeszközöket használni.
- Köteles kézi szerszámait az előírásoknak megfelelően ellenőrizni, ellenőriztetni, a hibás szerszámról jelentést tenni közvetlen felettesének, és kérni annak cseréjét, vagy javítását.
- A munkavégzés folyamán köteles úgy eljárni, hogy saját és más munkatárs testi épségét ne veszélyeztesse.
- Köteles részt venni a feladatait érintő munkahelyi értekezleten.
- Leltározási utasításban foglaltak alapján részt vesz a munkájához kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos leltározási munkákban.

A munkáltató által előírt továbbképzéseken köteles részt venni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének. A dolgozó jogosult az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

a hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntető jogi felelősséggel tarozik kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

A karbantartó munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 órás munkahét.

Munkaideje: hétfőtől péntekig 06.00-14.00 óráig.

A napi munkavégzés idejére 30 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató.

Feladatköre: Fűtés

Téli időszakban a fűtési idény alatt

- Munkakezdekor a kazánok elindítása
- Munkakörén belül ellátja a gépkönyvben rögzített műszaki leírásoknak megfelelően a gázkazán kezelését, felügyeletét.
- A tűzvédelmi előírásoknak szem előtt tartásával ügyel azok betartására és betartatására is
- A kazánok bármely meghibásodását azonnal köteles jelezni a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

- Gondoskodik a folyamatos üzemelés biztosításáról, a radiátorok szabályos kezeléséről.

Feladatköre: Karbantartás

- Elvégzi az iskola épületeiben a kisebb asztalos, lakatos, üvegezési, vízvezeték szerelési, villanyszerelési, hegesztési, karbantartási munkákat. Naponta átvizsgálja az iskolaépületben az egyes helyiségeket, az épületben történt rongálódásokat felméri, és saját hatáskörben elvégezhető munkákat sürgősségi sorrendben elvégzi, a nagyobb meghibásodásokat pedig a felettesének jelenti. A munkatársak által jelzett meghibásodásokról, azok keletkezésének és megszüntetésének idejéről „karbantartási naplót” vezet.
- Feladata a nyári időszakban az intézmény, illetve zöldterület rendezésében való részvétel: festés, mázolás, karbantartási munkák végzése.
- Köteles részt venni a taneszközök, bútorok, berendezések áthelyezésekor a biztonságos, állagmegóvó rakodásban, mozgatásban, szállításban.
- Köteles a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket a karbantartás, szerelés során a munkaterületen magánál tartani.
- Köteles kézi szerszámait az előírásoknak megfelelően ellenőrizni, ellenőriztetni, a hibás szerszámról jelentést tenni közvetlen felettesének, és kérni annak cseréjét, vagy javítását.
- A munkavégzés folyamán köteles úgy eljárni, hogy saját és más munkatárs testi épségét ne veszélyeztesse.
- A karbantartási anyag felhasználását a karbantartási naplóban vezeti. A karbantartási eszközök, kézi szerszámok szükséges pótlását köteles egyeztetni a felettesével.
- Köteles részt venni a feladatait érintő munkahelyi értekezleten.
- A riasztó berendezés munkaidőn kívüli jelzésekor köteles az általa megadott telefonszámon elérhetőségét biztosítani, a telefont fogadni, a jelzés alapján az intézménybe bejönni. A jelen lévő hivatalos személyekkel együtt ellenőrzi az intézmény állapotát, és megszünteti a riasztást.
- Amennyiben a megszokott rendtől eltérő esemény következik be, köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, annak távollétében helyettesét.
- Leltározási utasításban foglaltak alapján részt vesz a munkájához kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos leltározási munkákban.

A munkáltató által előírt továbbképzéseken köteles részt venni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének. A dolgozó jogosult az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntető jogi felelősséggel tarozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017.augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

A takarító-kézbesítő munkaköri leírása

Munkaideje: Heti 40 órás munkahét, a napi munkaidő délelőtt 7.00-15.00, délután 12.00-20.00-ig tart.

Heti beosztás: Egy hét délelőtt, három hét délután.

A napi munkavégzés idejére 30 perc munkaközi szünetet (étkezési) biztosít a munkáltató.

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):

- a padlózat felseprése, felmosása;
 - a tanulói padok és a tanári asztal áttörlése mosószeres nedves ruhával,
 - a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
 - a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, fertőtlenítése, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
 - orvosi szoba kitakarítása;
 - tornacsarnok tanári szoba takarítása;
 - étkező takarítás, asztalok, székek súrolása, a kézmosó tartályok ellenőrzése, feltöltése, papírtörlők kihelyezése;
 - lábtörlő portalanítása
 - a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, ülőkék fertőtlenítése, a kézmosó tartályok ellenőrzése, feltöltése, papírtörlők kihelyezése;
 - a mosdókagylók, tükrök, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
 - WC-ajtók és kilincsek fertőtlenítő lemosása,
 - tantermi kilincsek napi fertőtlenítése.
- Az adott hét minden munkanapján a kézbesítési feladat;

Heti takarítási feladatai

- portási iroda takarítása
- könyvtár takarítása
- tornaszertár takarítása
- az irodákban és az informatika teremben a számítógépek, laptopok, monitorok, nyomtatók portalanítása elektrosztatikus kendővel;
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- falak letakarítása, dekorációk (pl. képek, földgömbök, torzó, fatáblák, IKT-táblák) portalanítása;
- térképek és az állványok portalanítása
- radiátorok, csövek portalanítása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeknek ajtóinak (kívül - belül) lemosása;
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
- tanárban lévő asztalok takarítása a hét utolsó tanítási napján

Alkalmankénti (kérés szerinti) feladatai:

- nagytakarítást végez,
- tornaszertár takarítás,
- ajtók, ablakok lemosása;
- függönyök, terítők, sport- és táncos ruhák mosása és vasalása.

Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után szükséges nagytakarítást.

- Köteles részt venni a taneszközök, bútorok, berendezések (padok, székek) áthelyezésekor a biztonságos, állagmegóvó rakodásban, mozgatásban, szállításban.
- Köteles a munkavégzéshez szükséges takarítói eszközöket a munkavégzés során a munkaterületen magánál tartani.
- Köteles eszközeit az előírásoknak megfelelően ellenőrizni, ellenőriztetni, a hibás eszközről jelentést tenni a közvetlen felettesének és kérni annak cseréjét, javítását.
- A munkavégzés folyamán köteles úgy eljárni, hogy saját és más munkatárs testi épségét ne veszélyeztesse.
- Köteles részt venni a feladatait érintő munkahelyi értekezleten.
- Leltározás során részt vesz a munkájához kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos leltározási munkákban.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének. A dolgozó jogosult az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzését fegyelmi és büntető jogi felelősséggel tarozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Székesfehérvár, 2017.augusztus 28.

Földi Zoltán
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.
Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

7.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

7.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik és fejeződik be.

7.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és 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. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

7.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

7.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22.00 óráig van nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – az iskola irányultságából fakadóan alapfokú közoktatási szempontból zárva tart.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

7.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.8.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

7.8.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel

használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeket, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

7.8.3 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

7.8.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása a tanítási órát követően az órát tartó pedagógusok feladata.

7.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az iskola tornatermét – a dohányzás szigorúan tilos. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározottakat betartjuk.

7.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles

megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott balesetvédelmi felelős végzi.

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

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. Ugyanígy vonatkoznak a biztonsági előírások a pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszközökre vagy felszerelésre is.

7.11 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 igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezése és lebonyolítása igazgatói egyeztetést igényel.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola hagyományai a tanév rendjéhez igazodva a következők:

- Ünnepélyes tanévnyitó, elsősök köszöntése
- Október 6-i Aradi Vértanúk – megemlékezés
- Az októberi forradalom megünneplése – nemzeti ünnepi műsor
- Márton-napi rendezvény
- Német szép kiejtési verseny országos verseny - iskolai forduló: november; megyei forduló február, területi forduló: március, országos forduló május
- Decembertől februárig korcsolyázás
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi ünnepség
- Szent Sebestyén napi ünnep – városrészünk védőszentjének ünnepe
- Felsővárosi bál – Szülők, nevelők bálja
- Farsangi multság a diákság számára

- Diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Márciusi forradalom megemlékezése - nemzeti ünnepi műsor
- Víz világnapi megyei verseny rendezése, lebonyolítása
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Megyei nemzetiségi versenyeken való részvétel, nyelvi és honismereti szinten:
Vértesboglár, Bodajk, Pusztavám, Mány, Mór stb. a szervező házigazdától függően
- német nyelvvizsga-előkészítő megyei verseny 7. osztályosoknak rendezése, lebonyolítása
- német nyelvi csapatverseny 5. osztályosoknak, megyei szervezésű
- osztálykirándulások hagyományos rendje
- Nemzeti összetartozás napjának ünnepe
- DÖK-nap - diáknap,
- Pályaorientációs nap
- 8. osztályosok ballagása
- tanévzáró ünnepség
- alsós nyári tábor
- pedagógusaink továbbképzése a tanév és nyár folyamán akkreditált továbbképzéseken

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással és késéssel kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

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

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A Házirendben szabályozottak szerint történik.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS

RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható, az igazgatóhelyettesi irodában és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményi Házi rend lásd. VII. pontja

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának jogszabályi háttere, alapidokumentumai:

- 2011.évi CXC. tv. 25.§
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rend.
- 138/1992.(X.8.) Korm.rend.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 163.-167.§
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rend.
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rend.
- 2013. évi CCXXXII. tv.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 1997.évi CXL tv.
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rend.

A könyvtár működési szabályzata meghatározza a:

- könyvtárhasználók körét
- beiratkozás módját
- szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- gyűjtőköri szabályzatot
- használati szabályzatot
- nyitva tartás és kölcsönzés módját, idejét
- tankönyvtári szabályzatát
- katalógusszerkesztési szabályzatát

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése:
Székhelye, címe:

Felsővárosi Általános Iskola Oberstädtische Grundschule
8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2.

Telephelye, címe: 8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2.
Létesítésének ideje: 1927.
A könyvtár bélyegzője: *Felsővárosi Általános Iskola Székesfehérvár Könyvtár*

1.2 Szakmai követelmények

A könyvtár, mint az iskola szervezeti egysége biztosítja az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását.

- A könyvtár az iskola épületében, tanár és diák számára könnyen megközelíthető helyen van;
- Alapterülete 9 m², négyzet alakú helyiség;
- Az első övezetben helyezkedik el a kölcsonzópult, a kézikönyvtár és a számítógép, amelyen a könyvtári állomány fel van dolgozva. Így valósult meg az állomány adatainak mélyebb feltárása, a gyors tájékoztatás;
- A második övezetben könyvtári állomány szabadpolcos elhelyezése található, szak –és szépirodalom raktári rendben;
- Az ülőhelyek száma kevés, nem alkalmas egy egész osztály tanulóinak egy könyvtári óra keretében történő foglalkoztatására, egy asztal és három szék, egy kispad biztosítja a helyben olvasást, jegyzetelést;
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező informatikus könyvtáros tevékenykedik;
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és egy számítógéppel rendelkezik;

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Székesfehérvári Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a városban működő iskolai és közművelődési könyvtárakkal. A Fejér Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával, mint módszertani központtal, rendszeres szakmai konzultációt folytat.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője és gondnoka gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata, az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;

3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában;

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az iskola szerkezete, profilja, valamint pedagógiai program határozza meg a pedagógusok és a tanulók igényeinek figyelembevételével, melyet a gyűjtőköri szabályzat határoz meg.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. sz. mellékletben** található.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári - tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1 A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;

5.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági- és pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány fénymásolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

5.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája iskolánkban: számítógépes adathordozó. A számítógépes nyilvántartás vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

5.1.4.2. Időleges nyilvántartás

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

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.

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

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és háziolvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

5.2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- elavulás;
- természetes elhasználódás;
- hiány;

5.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

5.2.1.2 Fölösleges dokumentumok kivonása

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

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt;

5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli);

5.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszak kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente, szaktudományi folyóiratok 5 évente, pedagógiai szaklapok 10 évente.

5.4 A kivonás nyilvántartásai

5.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

5.4.2 Melléklet

Törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

5.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtár állományvédelmének feltételeiről a fenntartó az igazgató közreműködésével köteles gondoskodni az érvényben lévő rendeletek és irányelvek alapján.

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért

meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakos vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges;

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke;

5.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtárostanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat;
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet;
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskola gazdasági irodáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5.7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai

5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei;

5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás a számítógépes nyilvántartás.

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (**2. sz. melléklet**) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

5.8.4 A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül (**3. sz. melléklet**).

5.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány;

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtári állomány 70 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el a tanulóknak szánt dokumentumokat.

- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

- periodikák

raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként ;

- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

raktári rendje: dokumentumtípusonként szakrendes elrendezésben;

6.2 Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állomány elektronikus formában van feldolgozva.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (**2.sz. melléklet**) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

9. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

- Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyoni védelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományaért és rendeltetés szerű működéséért.

10. Zárórendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat;
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;
- 3. sz. melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása;

Székesfehérvár, 2017. október 2.

Földi Zoltán
igazgató

Szalaié Nyeste Judit
könyvtárostánár

TANKÖNYVKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A tankönyvkezelési szabályzat alapdokumentumai:

- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

2. A tankönyvtámogatás 25 %-a iskolai könyvtári felhasználású.

Az összeg fordítható: tartós tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmány, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott kispéldányszámú tankönyv vásárlására.

3. A tartós tankönyv tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, stb.).
4. A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.
5. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyv, oktató segédanyag, speciális tankönyv, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv **legalább három évig** használható állapotban legyen.
6. **Kártérítés:** iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvesz, vagy megrongálódik.
7. A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.
8. A tankönyv természetes elhasználódása évi 33,3%, tehát három év alatt amortizálódik.
9. Ha az **elhasználódás mértéke** a megengedettnél indokolatlanul **nagyobb**, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:
 - az első év végén a tankönyv árának 66 %-át,
 - a második év végén 33 %-át,
 - a harmadik év végére amortizálódik;
10. **Kártérítés tartós tankönyv esetén:**
 - egy év után 50 %, vagy az elveszett dokumentum pótlása,
 - hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.

11. Tartós tankönyv kezelésének szabályzata:

- A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -- a munkafüzetek kivételével -- az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskolai könyvtáron

keresztül papír alapú dokumentumon történik. A tanuló aláírásával ismeri el a tankönyvek átvételét.

- A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet (3/1975. sz. KM-PM) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brossúra) vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván.

12. A használatba vétel ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén három év.
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-éig.

A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Székesfehérvár, 2017. október 2.

Földi Zoltán
igazgató

Szalaiiné Nyeste Judit
könyvtárostanárnő

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Iskolánk tanuló oktatását pedagógus látja el.

Iskolánk alapvető, átfogó célkitűzése az iskola tevékenységének valamennyi területén és szintjén egy gyakorlatias, a tanulók önmegvalósítását szolgáló oktatás-nevelés megvalósítása. Ennek megfelelően az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve felépítése szempontjából követelményközpontú, pedagógiai koncepciója szerint tanulóközpontú.

A tanulók képességeinek kibontakoztatásával, tehetséggondozással, a hátrányok leküzdésével egyenlő lehetőséget biztosít az általános műveltség elsajátításhoz, a komplex személyiségfejlesztéshez, mindezekkel és a szabadidő hasznos eltöltésével, praktikus és alkalmazható ismeretek elsajátításával készíti fel a tanulókat a középiskolára, a jövőre.

Míndeközben olyan személyiségjegyek, magatartásformák kialakítására törekszik, melyek birtokában képesek lesznek érdekeik és képességeik felismerésére, érvényesítésére, tudásuk alkalmazására.

A diákok önmagukkal, egymással szemben támasszanak követelményeket és legyenek képesek az önfejlesztésre, önművelésre, tegyék magukévá az élethossziglani tanulás fogalmát.

A nevelőtestület számára támasztott követelmény jártasság a szakterületükhöz kapcsolódó tudományokban és a nevelés művészetében. A pedagógus képezze önmagát, legyen képes elfogadni, befogadni az újat, a korszerűt. Tanítványaiknak igyekezzenek minél több értéket közvetíteni.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő - oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai;

1.2 Mellékgűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató

intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

• Írásos-nyomtatott dokumentumok

könyv , periodika, brosúra, tankönyv

• Kéziratok

• Audio-vizuális dokumentumok

hangkazetta/ hanglemezz, CD-ROM, zenei CD, oktatócsomag, videokazetta, számítógépes multimédiás program

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük az irodalom, a történelem és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

3.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekedve:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3.2 Szépirodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat;

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint;

3.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve kell:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat;

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket;

3.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a **teljességre törekedve:**

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket;

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket;

3.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljességre törekedve:**

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat;

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket;
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat;

3.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3.7 Periodika gyűjtemény

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;
- iskolai újságot;

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat;

3.8 Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;
- iskolaújság és rádió dokumentációit;

3.9 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül:

Teljességre törekedve gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-eket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket;

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat;

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára.

- dokumentumok kölcsönzése;
- kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata;
- helyben olvasás;
- könyvtári foglalkozások;
- tájékoztatás;

3. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal *előre* egyeztetett időpontban.

4. A könyvtárhasználat módjai

4.1 Helybenhasználat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannak szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;
 - különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.);
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

4.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtárostánár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- Érvényes olvasójeggyel rendelkezők egyszerre öt dokumentumot kölcsönözhetnek, ezek kölcsönzési ideje négy hét, mely kérésre meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés.
- Pedagógusok a nyomtatott dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyéni szinten feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.
- Az audiovizuális dokumentumokat csak pedagógusok kölcsönözhetik. Ezek anyaga nem másolható és csak az intézményen belül használható fel, kölcsönzési idejük egy nap.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni. A károkozó a kár megtérítéséig a könyvtár kölcsönzési szolgáltatásait nem veheti igénybe.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre és a helybenhasználatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

4.3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár helyiségébe kabát, táskák bevitele tilos.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

6. A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.

A fenti dokumentum tartalmát a tantestület a mai napon jóváhagyta, és vállalja, hogy minden tanulóval ismerteti, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Székesfehérvár, 2017. október 2.

Földi Zoltán
igazgató

Szalaié Nyeste Judit
könyvtárostánár

Az intézményben alkalmazott szabályzatok listája

Székesfehérvári Tankerületi Központ
Felsővárosi Általános Iskola FA2601

Sorszám:	Szabályzatok
1.	1/2017. (IV.27.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata
2.	3/2017. (IV.27.) Bizonylati Rendje
3.	4/2017. (IV.27.) Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata
4.	5/2017. (IV.27.) Kiküldetési szabályzata
5.	6/2017. (IV.27.) Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló szabályzata
6.	7/2017. (IV.27.) Hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata
7.	8/2017. (IV.27.) Reprézntációs szabályzata
8.	10/2017.(IV.27.) Pénzkezelési szabályzat
9.	11/2017. (IV.27.) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
10.	12/2017. (IV.27.) Számviteli Politika
11.	13/2017. (IV.27.) Az eszközök és források értékelési szabályzata
12.	14/2017.(IV.27.) Önköltség-számítási szabályzata
13.	15/2017.(VI.15.) Közbeszerzési szabályzata
14.	16/2017. (VI.15.) Beszerzési szabályzata
15.	17/2017.(VI.15.) Közszolgálati adatvédelem szabályzata
16.	18/2017. (VI.15) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata
17.	19/2017. (VI.15.) Belső ellenőrzési kézikönyve
18.	20/2017. (VI.15.) Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzata
19.	21/2017.(VI.15.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
20.	22/2017. (VI.15.) A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzata
21.	23/2017. (VI.20.) Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata
22.	24/2017. (VI.20.) Panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata
23.	25/2017. (VI.20.) Nemdohányzók védelméről és a dohányzóhelyek kijelölésének rendjéről szóló szabályzata
24.	26/2017. (VI.20.) Esélyegyenlőségi Terve
25.	Iratkezelési Szabályzat 2017.

Sorszám:	WORK-VÉD KFT Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat
1.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
2.	TŰZVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓ
3.	MUNKAVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓ
4.	MENTÉSI TERV
5.	EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA
6.	MUNKAVÉDELMI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS
7.	EGYSÉGES ÉS ÁTFOGÓ MEGELŐZÉSI STRATÉGIA
8.	MUNKAKÖRI ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK RENDJE
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT



SZÉKESFEHÉRVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Székesfehérvári Tankerületi Központ 17/2017. (VI.15) számú szabályzata

A Székesfehérvári Tankerületi Központ Közszolgálati adatvédelmi szabályzata

Készítette:

Székesfehérvár, 2017. június 15.


.....
Török Szabolcs
tankerületi igazgató

Székesfehérvári Tankerületi Központ

A Székesfehérvári Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. június 14.


.....
dr. Solti Péter
elnök

Klebelsberg Központ

 1

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	2
Általános rendelkezések	2
1. A Szabályzat célja.....	2
2. A Szabályzat alapelvei.....	2
3. A Szabályzat hatálya.....	2
II. fejezet	3
A személyi iratok kezelése	3
4. A személyes adatok adatkezelésének elvei.....	3
5. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek	5
III. fejezet.....	5
A közzszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó elektronikus információs rendszerek adatvédelmi szabályai.....	5
6. A közzszolgálati nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre	5
7. Információtovábbítás a közzszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből	7
IV. fejezet	7
Záró rendelkezések	7

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCLX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) törvény rendelkezéseire – a Székesfehérvári Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a közszolgálati adatkezelés rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Tankerületi Központ Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Tankerületi Központban a személyes adatok és a személyi iratok kezelésének jogszerű rendjét, továbbá biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jog és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A Szabályzat célja továbbá a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, illetve a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi előírások meghatározása a személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében.

2. A Szabályzat alapelvei

2. § (1) A Tankerületi Központ feladatainak ellátása során személyes adatot csak jogszabály – így különösen az Infotv. – és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak figyelembevételével, az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhet.

(2) A személyi irat, valamint a Tankerületi Központ elektronikusan és papíralapon vezetett közszolgálati alapnyilvántartása (e Szabályzat vonatkozásában ideértve a munkaviszonyban állók munkaügyi nyilvántartását is) személyes adatokat tartalmaz, amelyek a Kttv. 179. §-ában meghatározott közérdekből nyilvános adatokon túl nem nyilvánosak.

(3) A személyi iratokat és a közszolgálati alapnyilvántartást kezelők kötelesek gondoskodni az adatok – Infotv. 7. §-a szerinti – biztonságáról, és kiemelt figyelmet kötelesek fordítani arra, hogy a személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. A személyi iratok, döntések előkészítése során e Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

(4) A Szabályzatban foglaltak vétkes megszegése – amennyiben az a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályban vagy kinevezésben, munkaszerződésben rögzített kötelezettséget érint – fegyelmi, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

3. A Szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat hatálya az Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed

- a) a Tankerületi Központ szervezeti egységeire, a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre és munkavállalókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – munkatapasztalat-szerzési, kutatási vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat a Tankerületi Központnál töltik (a továbbiakban együtt: munkatárs),
- b) a Tankerületi Központtal foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre (a továbbiakban: jelölt),
- c) a Tankerületi Központtól nyugállományba vonult azon munkatársakra, akik hozzájárultak adataik további kezeléséhez (a továbbiakban: nyugállományú munkatárs),

- d) a munkatárs, a nyugállományú munkatárs és a jelölt foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos adatait – papíralapon vagy elektronikus formában – kezelő szervezeti egységekre és személyekre,
- e) továbbá valamennyi, a Tankerületi Központ által kezelt személyes adata.
- (2) A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben
- a) a Kttv.,
- b) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.),
- c) az Infotv.,
- d) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- e) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- f) az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet,
- g) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet)
- rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjéről, a közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről, a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről, a minősített adatok kezeléséről és védelméről, az iratkezelésről, valamint a vagyonyilatkozatok kezeléséről és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről külön szabályzatok rendelkeznek.
- (4) A Szabályzat alkalmazása során az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadóak.

II. FEJEZET

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

4. A személyes adatok adatkezelésének elvei

4. § (1) Az érintett személyes adatai kezelését megelőzően tájékoztatni kell arról, hogy
- a) a Tankerületi Központ mely adatokat, milyen célból, mennyi időtartamig jogosult kezelni,
- b) mely szerv, milyen felületen és hol végzi az adatkezelést, illetve az adatfeldolgozást,
- c) az adatok továbbítására milyen célból és mely szervek részére kerülhet sor,
- d) az adatkezeléssel kapcsolatban az érintettnek milyen jogai vannak,
- e) az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett milyen jogorvoslati lehetőséggel rendelkezik.
- (2) Kivételet képeznek az (1) bekezdésben foglaltak alól az érintett kérelmére indult, ügyviteli célú adatkezelések, valamint az érintett által megadott személyes adatokra irányuló és a törvény által elrendelt adatkezelések.

(3) Az érintett beeleegyzésének hiányában a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatot továbbítani csak törvényben meghatározott szerv vagy személy részére, törvényben meghatározott körben lehet, a célhoz kötöttség elvének érvényesítésével.

(4) A Tankerületi Központ – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan személyes adatokat továbbíthat, amelyeknek a törvényben meghatározott adatkezelője.

5. A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai

5. § (1) A munkatársak foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő adatok kezeléséért

- a) a tankerületi igazgató,
- b) az önálló szervezeti egységek vezetői,
- c) a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője,
- d) a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője által a személyi iratok kezelésére kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kijelölt munkatárs), valamint
- e) saját adatainak közlése tekintetében a munkatárs

tartozik felelősséggel.

(2) A tankerületi igazgató felel a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, továbbá a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

6. § (1) A személyi iratokat a kijelölt munkatárs kezeli.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartás papíralapú és elektronikus úton történő vezetéséről a kijelölt munkatárs gondoskodik.

(3) A kijelölt munkatárs felelősségi körén belül köteles:

- a) a Kttv. 180. § (1) bekezdése szerinti betekintési jogosultság gyakorlása esetén a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját és a megismerni kívánt adatok körét;
- b) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja megfelel a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

(4) Minden olyan munkatárs, aki a Tankerületi Központnál tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel, a felelősségi körén belül köteles a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak nem felel meg.

(5) A munkatárs felelős azért, hogy az általa a Tankerületi Központ részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és naprakészek legyenek. A munkatárs az adataiban bekövetkezett változásról a munkáltatói jogkör gyakorlóját a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül köteles tájékoztatni.

7. § (1) A személyi iratokat a vagyonyilatközlőktől és egyéb iratoktól való elkülönített kezelés érdekében – a Korm. rendelet 7. § (1), (3)-(6) és (8)-(9) bekezdésében foglalt előírások figyelembevételével – olyan iratborítóban kell helyezni, amelyen jól látható módon olvasható a figyelmeztetés, hogy az irat személyes adatokat tartalmaz.

(2) A Tankerületi Központ a Korm. rendelet 7. § (6) bekezdése alapján kizárólag tételesen, írásban dokumentáltan adhat át személyi iratokat más költségvetési szervnek.

(3) Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése során a jelölt adatait kezelni, továbbítani, az adatokba betekintési jogot biztosítani olyan körben és mértékben lehet, amilyen körben ahhoz a jelölt hozzájárult. A jogviszony létesítésének elmaradása esetén a Korm. rendelet 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(4) Munkaviszony létesítését megelőzően a személyügyekért felelős szervezeti egység beszerzi az érintett írásbeli hozzájárulását a Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében felsorolt iratok kezeléséhez.

(5) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a Korm. rendelet 7. § (3) és (8)-(9) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni; áthelyezésnél a Korm. rendelet 7. § (5)-(6) bekezdésében foglaltak az irányadók.

6. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek

8. § (1) Az érintett tájékoztatást kérhet a Tankerületi Központtól személyes adatainak kezeléséről, és kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve azok törlését a jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelések kivételével. Az érintett a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetben tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

(2) Amennyiben a vonatkozó jogszabály alapján az érintett tájékoztatása nem tagadható meg, az adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatás kiterjed a kezelt adatok megjelölésére, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére, továbbá arra, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

(3) Az adatot kezelő munkatárs a valóságnak nem megfelelő adatot – a szükséges adatok rendelkezésre állása esetén – köteles helyesbíteni. Amennyiben a hibás adat nem helyesbíthető, akkor azt – a kötelezően levéltári őrzetbe kerülő adathordozón tárolt személyes adat kivételével – törölni kell. A hibás adatot a kijavításig vagy a törlésig jelzéssel kell ellátni.

(4) Az adat helyesbítéséről vagy törléséről az érintetten kívül mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve, ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti.

(5) Az adatkezelés elleni tiltakozás elbírálásának időtartamára az adatkezelést az adott szervezeti egység vezetője felfüggeszti, az adatokat zárolja és erről a belső adatvédelmi felelőst tájékoztatja. A felfüggesztés időtartama alatt az adat a tiltakozási jog elbírásával összefüggő eljáráson kívül nem használható fel, nem továbbítható, a tárolásán kívül egyéb adatkezelési művelet nem végezhető.

III. FEJEZET

A KÖZSZOLGÁLATI NYILVÁNTARTÁST KEZELŐ, SZEMÉLYES ADATOT TARTALMAZÓ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI

7. A közszolgálati nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre

9. § (1) A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó elektronikus információs rendszert (közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszere) a kijelölt munkatársak vezetik; teljes körű – adatrögzítést is biztosító – felhasználási jogosultsággal a Tankerületi Központban kizárólag ezek a személyek rendelkezhetnek.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a feladatellátáshoz szükséges mértékig – betekintési, továbbá adatrögzítési jogosultsággal rendelkezik a feladata ellátásához szükséges mértékben:

- a) a vagyonyilatokozatok kezeléséért és őrzéséért felelős munkatárs,
- b) a közszolgálati továbbképzések és közigazgatási vizsgák koordinálásáért felelős munkatárs,
- c) a foglalkozás-egészségügyi koordinációs feladatokat ellátó munkatárs.

(3) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében nyilvántartott adatokba vezetői ellenőrzés céljából betekinhetnek:

- a) tankerületi igazgató,
- b) a gazdasági vezető, a szakmai igazgatóhelyettes,

- c) az irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében a Tankerületi Központ önálló szervezeti egységeinek vezetői.
- (4) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerébe – a feladatok ellátásához szükséges mértékig – betekinhetnek, és abból adatot átvethetnek:
- az illetményszámfejtésért felelős munkatárs,
 - a személyi juttatásokért felelős munkatárs,
 - a teljesítményértékelést támogató munkatárs,
 - a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár adatgazdája a gazdasági, informatikai, műszaki és elhelyezési feltételek biztosítása céljából szükséges adatrögzítés tekintetében.
- (5) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kötelesek
- megakadályozni az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerhez és a hozzá tartozó informatikai eszközökhöz, valamint az egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközökhöz és dokumentációkhoz történő illetéktelen fizikai hozzáférést,
 - megelőzni az adathordozók tartalmának illetéktelen megismerését, másolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,
 - megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerbe és a hozzá tartozó informatikai eszközökbe, valamint az egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközökbe és dokumentációkba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy azok tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, illetve bármilyen módon megváltoztassák,
 - betartani a hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos szabályokat,
 - azonosítani azokat, akiknek adatokat továbbítanak,
 - ügyelni és lehetőség szerint megakadályozni azt, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, másolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, valamint
 - az elektronikus információs rendszerben és a hozzá tartozó informatikai eszközökben tapasztalt rendellenességeket a közvetlen munkahelyi vezetőnek, valamint az informatikai referensnek haladéktalanul jelenteni.
- (6) A személyi iratok tárolását és a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerének teljes körű felhasználói jogosultsággal rendelkező személy általi vezetését a személyügyekért felelős szervezeti egység olyan helyiségében kell biztosítani, hogy az elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- (7) A helyiségbe, ahol az adatkezelés folyik, hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeken kívüli személyek belépése kizárólag ellenőrzöttén történhet. A helyiséget annak elhagyása esetén zárni kell.
- (8) Informatikai eszközökön és egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközöket kizárólag a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője, a kijelölt munkatárs vagy a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt egyéb személy használhatja vagy ismerheti meg.
- (9) Az elektronikus információs rendszer, valamint az informatikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- (10) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) az informatikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

(11) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat, illetve eszközöket úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, illetve meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

8. Információtovábbítás a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből

10. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből a személyügyekért felelős szervezeti egység jogosult közvetlenül adatot szolgáltatni az alábbi esetekben:

- a) a Kttv. 181. § (1) bekezdésében meghatározott feladatának teljesítése céljából,
- b) a Kttv. 176. § (3) bekezdése és 178. § (1) bekezdése alapján statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon,
- c) a Kttv. 183. § (2) bekezdése szerinti adatok tekintetében a Kormány által rendeletben kijelölt vizsgálószervező részére,
- d) a Kttv. 33. § (2) és (9) bekezdése alapján – az ott meghatározott adatkörben – a Magyar Kormánytisztviselői Kar részére,
- e) a Kttv. 77. §-a, a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 7. § (1a) bekezdése és 91/S. §-a alapján a Rtv. szerinti belső bűnmegelőzési és büntelődési feladatokat ellátó szerv részére.

(2) A személyügyekért felelős szervezeti egység a Tankerületi Központon belüli szervezeti egységek részére kizárólag azok feladat körének ellátásához szükséges mértékben az alábbi esetekben szolgáltat adatot:

- a) a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezéséhez,
- b) a béren kívüli juttatási rendszer működtetéséhez,
- c) a Magyar Államkincstár részére továbbítandó, az illetmény és egyéb juttatás, valamint az ezekhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb adatokról a Tankerületi Központot terhelő fizetési kötelezettségek teljesítése céljából,
- d) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából,
- e) a betöltetlen álláshellyel rendelkező szervezeti egység részére a kiválasztási eljárás lebonyolítása érdekében a jelöltek személyes adatairól,
- f) a nyugállományú munkatársak részére járó juttatások igénybevétele céljából a juttatások beszerzésében, átadásában közreműködő szervezeti egységeknek.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § (1) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) A személyügyi nyilvántartást a Szabályzat hatálybalépését követő három hónapon belül felül kell vizsgálni a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatban foglalt követelményeknek való megfelelés céljából.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Felsővárosi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2012. december 3-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

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

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az

iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az iskolai weblap szerkesztéséért felelős pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelhető.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat(Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát).
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy

egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
 - egyéb dokumentumok

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai,

vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Székesfehérvár, 2017.október 1.

.....
Földi Zoltán
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben alírással tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

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

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

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

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes:2013. szeptember 2-tól

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Krainhofferné Karafi Gabriella iskolatitkár.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Krainhofferné Karafi Gabriella iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2008. szeptember 1-jén érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: 2013. szeptember 2.

.....

Igazgató

12.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017.év augusztus 28. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. augusztus 28. napján készített (előző) SZMSZ.

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év augusztus hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Felsővárosi Általános Iskola Diákönkormányzata 2017. év szeptember hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2017. szeptember 4.

.....
diákönkormányzat vezetője

.....
diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Felsővárosi Általános Iskola Intézményi Tanácsa a 2017. év augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2017. augusztus 29.

.....
az intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Felsővárosi Általános Iskola Szülői Munkaközössége a 2017. év augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2019. augusztus 29.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke