

TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1.	Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja:	6
1.2.	Jogszabályi háttér:	6
1.3.	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, legitimációja.....	6
1.3.1.	Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, legitimációja, megtekintése:	6
1.3.2.	Az SZMSZ legitimációja	6
1.3.3.	SZMSZ megtekintése:.....	7
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
2.1	Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása:	7
2.2	A közoktatási intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje:.....	7
2.3	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, használati rendje	8
2.3.1.	Tóvárosi Általános Iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata, használati rendje: 8	
2.3.2.	Aláírási jogkör:.....	8
2.4	A konyha szervezeti egysége:.....	9
2.5	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:.....	9
3.	Az intézmény szervezeti felépítése:	9
3.1.	Az intézmény vezetője, helyettesítése	9
3.1.1.	Az igazgató feladatkörébe tartozik:.....	10
3.2.	Az igazgató közvetlen munkatársai:.....	11
3.3.	Az intézmény vezetősége	11
3.3.1	Vezetési szerkezet	11
3.3.2	Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.4.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	14
3.4.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	14
3.4.2.	A nevelőtestületet jogai:.....	14
3.4.3.	A nevelőtestület értekezletei	15
3.5.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	16
3.5.1.	Szakmai munkaközösségek feladatai	16
3.5.2.	A munkaközösség vezető megbízása és feladatai	17
3.5.3.	Szakmai munkaközösségek együttműködésének módja.....	18
3.6.	Hivatali titok – titoktartási kötelezettség.....	19

4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	19
4.1	A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	19
4.1.1	Alapító okirat.....	19
4.1.2	Szervezeti Működési Szabályzat	19
4.1.3	A Pedagógiai program:.....	20
4.1.4	Az éves munkaterv:.....	21
4.1.5	Házirend	21
4.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	21
4.3	Ingyenes tankönyvek használatának rendje:.....	22
5.	Az intézmény munkarendje.....	23
5. 1.	Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása	23
5. 2.	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
5.2. 1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése:.....	23
5.2. 2.	A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetésének szabálya:	24
5.2. 3.	Pedagógus felügyelet az intézményben.....	24
5. 3.	Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje	25
5. 4.	Az iskola tanulóinak munkarendje.....	25
5. 4. 1.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
5. 4. 2.	A tanítás rendje:.....	26
5. 4. 3.	Szünetek rendje:	26
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	26
6.1	A pedagógiai munka ellenőrzése	26
6.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei.....	27
6.3	Az ellenőrzésre jogosultak.....	27
6.4	Az ellenőrzés formái.....	27
7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	28
7.1	Az iskolaközösség	28
7.2	Az iskola alkalmazotti közössége.....	28
7.3	A nevelőtestület	28
7.4	Szülői munkaközösség	28
7.4.1	A szülői szervezet az alábbi joggal rendelkezik:	29
7.5	Iskolaszék és intézményi tanács	30

Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	30
7.6 Diákönkormányzat.....	31
7.7 Az osztályközösségek.....	31
7.8 Belső kapcsolattartás általános formái és rendje	33
7.8.1 A kapcsolattartás egyéb formái, belső kommunikáció.....	33
7.9 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....	34
7.9.1 Szóbeli tájékoztatás:	34
7.9.2 Írásbeli tájékoztatás:	34
7.10 A tanulók szóbeli és írásbeli tájékoztatása.....	34
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	35
8.1 A tanulók rendszeres orvosi és egészségügyi ellátása.....	36
8.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok az intézményben	36
8.3 Nemzetközi kapcsolatok.....	37
9. Rendkívüli események	37
9.1 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére.....	37
9.1.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
9.1.2 Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	38
9.2 Dohányzás és az egészségre káros szerek használatának szabályai:.....	39
9.3 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
9.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésével kapcsolatban.....	39
9.3.2. Baleset esetén az intézmény dolgozóinak feladatai:	40
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	41
10.1. Felvételi első osztályba:.....	41
10.2. A tanulók iskolai magatartásának, kötelességeinek teljesítése	42
10.3. A tanulói hiányzás igazolása.....	42
10.4. Távolmaradási engedéllyel kapcsolatos feladatok:.....	43
11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	44
11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: 44	
11.2. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési és tárolási rendje: 44	
12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	45

12.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	46
12.2.	Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:	46
13.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	48
13.1.	Tanórán kívüli foglalkozások	48
13.2.	A délutáni foglalkozások rendje:	48
13.3.	Egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	49
14.	Az intézményi hagyományok ápolása.....	50
14.1.	Jelképek:	50
14.2.	Az ünnepélyek előkészítése és szervezése:.....	50
14.3.	Az ünnepek és rendezvények rendje:	51
15.	Mellékletek.....	53

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatait és az információáramlás rendjét. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér:

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos jogszabályok.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, legitimitációja

A SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója nézve kötelező érvényűek. A SZMSZ az **igazgató** jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.3.1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, legitimitációja, megtekintése:

Rendszeres felülvizsgálata évente történik. A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

1.3.2. Az SZMSZ legitimitációja

- a nevelőtestület elfogadása,
- diákönkormányzat véleménye,
- a szülői szervezet véleménye,
- a fenntartó hagyja jóvá abban az esetben, ha rá vonatkozóan kötelezettség vállalást tartalmaz az SZMSZ.

1.3.3. SZMSZ megtekintése:

Az SZMSZ-t a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik.

- az iskola honlapján,
- az igazgatói irodában nyomtatott formában.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása:

Az intézmény neve: TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény székhelye, címe: 8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.

Az intézmény vezetője: Schnee Zoltánné

Az intézmény fenntartója és működtetője: Székesfehérvári Tankerületi Központ
8000 Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5.

OM azonosító: 030049

Tankerületi azonosító: FA3701

Adószám: 15835437-2-07

Telefonszám: 06-22/505-730

Email cím: tovarosi@tovarosi.hu

Honlap: tovarosi.hu

Alapításának éve: 1974

Az intézmény pedagógusainak engedélyezett létszáma: 64,5 fő

A pedagógus munkát segítők létszáma: 7 fő

Az intézmény jogállása: nem önállóan gazdálkodó.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

Tóvárosi Általános Iskola 856 fő

2.2 A közoktatási intézmény típusa, alapadatai, feladat-ellátási rendje:

- általános iskola
- alapfokú oktatás 1-8. évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált oktatása 1-8. évfolyam

- emeltszintű testnevelés, úszásoktatás, labdarúgás és labdajátékokat és jégkorongot előkészítő osztályok 1-8. évfolyamon 3-3 tanulócsoporthoz a székhelyintézményben, melynek keretén belül utánpótlás-nevelés feladatban sportiskolai tevékenységet folytat városi beiskolázással
- évfolyamonként egy osztályban természetismeret irányultságú képzés
- egész napos iskola 1-4. évfolyamon.

2.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, használati rendje

2.3.1. Tóvárosi Általános Iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata, használati rendje:

- hosszú bélyegző: Tóvárosi Általános Iskola 8000 Székesfehérvár, Iskola tér 1.

OM azonosító: 030049

- kerek bélyegző: Tóvárosi Általános Iskola 8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- félévi, évvégi értesítők hitelesítésekor az osztályfőnökök
- ügyintézés esetén a megbízott személy

A bélyegzők elhelyezése:

1 körbélyegző igazgatónál

1 hosszú és 1 körbélyegző az iskolatitkárnál

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

2.3.2. Aláírási jogkör:

Aláírási joga a hivatalos aláírási címpéldányon bejelentett személyeknek van:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Aláírási joga az igazgató távollétében az igazgatóhelyetteseknek van.

Az intézmény kiadmányozási joga:

- munkáltatói igazolás
- pedagógus igazolvány
- utazási utalvány
- iskolalátogatási igazolás
- bizonyítvány, bizonyítványmásolat
- ideiglenes diákigazolvány.

2.4 A konyha szervezeti egysége:

A konyhát vállalkozó üzemelteti, melynek működési feltételeit külön szerződés rögzíti.

2.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

A költségvetési gazdálkodás és a kapacitás kihasználása miatt az intézmény helyiségei bérbe adhatók. A bérbeadás szerződés alapján történik, melyet a Székesfehérvári Tankerületi Központ és a SZIK bonyolít, figyelembe véve az intézmény programját és igényeit.

3. Az intézmény szervezeti felépítése:

3.1. Az intézmény vezetője, helyettesítése

A közoktatási intézmény vezetője felelős a Köznevelési törvény előírása szerint az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért.
- Az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.

- A nevelő és oktató munka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulói balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat a helyettesítési rendben megbízott vezető végzi, a döntés joga az általános helyettesé. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézmény által kibocsátott hivatalos dokumentumoknak, leveleknek, szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Helyettesítési sorrend:

- igazgató – felsős (általános) igazgatóhelyettes – alsós igazgatóhelyettes

Az igazgató távollétében - a személyi és a tanulói felvétel kivételével - az általános igazgatóhelyettes dönt az aktuális kérdésekben. Mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a kijelölt munkaközösség vezetője jogosult az azonnali döntést igénylő esetekben eljárni. A vezetők ügyeleti rendjét minden tanév elején alakítja ki az intézmény vezetője.

3.1.1. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülők képviselőjével és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- felsős igazgatóhelyettes,
- alsós igazgatóhelyettes,

Adott tevékenységgel megbízott vezetők feladata:

- közvetlenül irányítja a tevékenységben részt vevő kollégák munkáját,
- képviseli az iskolát az adott területen,
- felelős a megbízásában meghatározott feladatok ellátásáért,
- segítik az igazgató vezetői tevékenységét.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a személyi anyagokban található. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3. Az intézmény vezetősége

3.3.1 Vezetési szerkezet

Iskolavezetés:

- igazgató,
- alsós és felsős helyettes,

A kibővített iskolavezetőség:

Az intézményvezető munkáját középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A kibővített iskolavezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- igazgató,
- alsós és felsős igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- DÖK vezető
- szakszervezeti titkár
- közalkalmazotti tanács vezetője.

A kibővített iskolavezetőségi ülésekre havi rendszerességgel kerül sor.

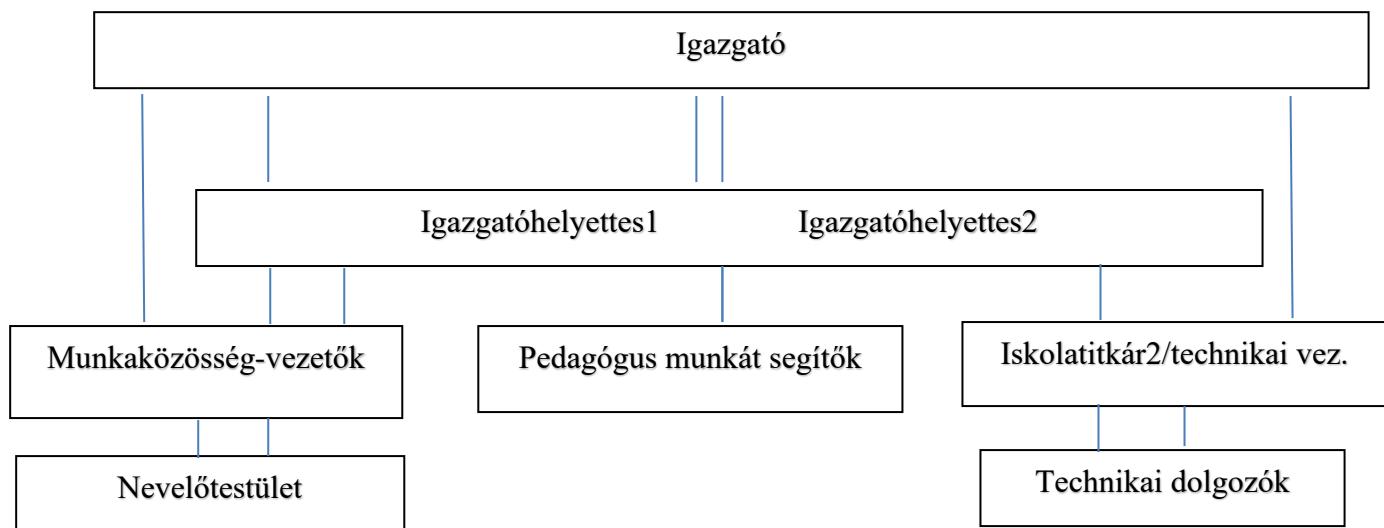
3.3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetőség tagjai az intézkedéseiket összehangolják, az iskolai ügyeiről időben tájékoztassák egymást. Az iskolavezetés gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályokból, felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról.

A vezetőség rendszeresen (legalább havonta egy alkalommal) értekezletet tart.

A szervezeti egységes vezetői (a munkaközösség vezetők) évente legalább két alkalommal összejövetelet tartanak, félévente beszámolót tartanak a végzett munkáról.

Szervezeti felépítés



3.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

3.4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben és a Köznevelési törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, a mindenkori költségvetés függvényében. Az informatikai eszközök rendelkezésre állnak az informatika termekben, tantermekben, ahol interaktív táblákat használnak, ezeken kívül a tanáriban, a szertárakban és egyes tantermekben.

3.4.2. A nevelőtestületet jogai:

Dönt:

- a pedagógiai programról és módosításairól
- a szervezeti és működési szabályzatról és módosításairól
- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervéről
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadásáról,
- beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésről,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosításáról,
- az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről,
- továbbképzési programról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve visszavonása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

A nevelőtestület, alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a testület létszámának 2/3-a jelen van, a döntés meghozatalához a jelenlévők 2/3-os többsége szükséges. A döntések meghozatalában a tartózkodás nemleges szavazatnak minősül.

3.4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (szakmai nap),
- igazgatói döntés alapján szükséges esetekben munkaértekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 33%-a, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelési értekezlet levezető elnöke az igazgató. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez szükséges jegyzőkönyvvezetőt választani, és további két nevelőt a testületből. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három napon belül kell megszövegezni. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

3.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Köznevelési törvény 71. §-a értelmében az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az iskolavezetés támaszkodik a szakmai munkaközösségek tantárgy-pedagógiai munkájára.

A munkaközösség célja:

- oktató-nevelő munka fejlesztése,
- tanulmányi versenyek és rendezvények szervezése,
- az iskolavezetés részére szakmai segítség nyújtása az adott tantárgyak tanításához, fejlesztéséhez,
- a továbbképzések segítése
- pályakezdők segítése
- belső értékelésben való részvétel

Az alábbi szakmai munkaközösségek működnek iskolánkban:

- Első évfolyam szakmai munkaközössége.
- Második évfolyam szakmai munkaközössége.
- Harmadik évfolyam szakmai munkaközössége.
- Negyedik évfolyam szakmai munkaközössége.
- Humán (magyar-történelem-ének) szakmai munkaközössége.
- Reál (matematika-fizika-kémia-informatika-technika) szakmai munkaközössége.
- Idegen nyelvi szakmai munkaközösség.
- Természetismereti (biológia-földrajz, technika, rajz) szakmai munkaközösség.
- Testnevelés szakmai munkaközösség.
- Osztályfőnöki szakmai munkaközösség.

3. 5.1. Szakmai munkaközösségek feladatai

- A munkaközösségben tanított tantárgyak oktatásának módszertani fejlesztése.
- Végrehajtják szakterületük időszakos feladatait.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki, a szakmai fejlesztésre nagy figyelmet fordítanak.

- A tantárgyakban a tudásszint-mérés előkészítése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése és értékelése.
- Megszervezik és előkészítik a házi tanulmányi versenyeket.
- Felkészíti a tanulókat a magasabb szintű versenyekre.
- Házi versenyek lebonyolításában részt vesznek.
- Az alkalmazott tankönyvek, taneszközök értékelését tanév végén elvégzik.
- Tankönyvkiválasztás tantestület által elfogadott elveinek betartásával javaslatot tesznek a beszerzendő tankönyvekre.
- Szakterületükön, tantárgyaikban figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, és ennek megfelelően pályáznak.
- Pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének, munkájának segítése.
- A pedagógusok önképzését és továbbképzését segítik.
- Az OKÉV mérésre felkészítik a tanulókat, és részt vesznek a szervezésben és javításban.

A munkaközösség javaslatot tesz

- a következő évi tantárgyfelosztásra
- a szemléltető eszközök, szakkönyvek, szakfolyóiratok beszerzésére
- a szakmai továbbképzésre
- tankönyvek választására
- a munkaközösségvezető személyére
- az iskolai rendezvényekre
- az oktató-nevelő munka belső fejlesztésére, korszerűsítésére
- a szakmai munka elismerésére.

3. 5.2. A munkaközösség vezető megbízása és feladatai

A munkaközösségek vezetőit - az intézményvezetés javaslatát figyelembe véve - a munkaközösségek tagjai választják meg határozatlan időtartamra, és az iskola igazgatója bízza meg.

Szervezi és irányítja a munkaközösségébe tartozó tantárgyakat tanító pedagógusok oktató-nevelő munkáját. Képviseli az iskolavezetésben munkaközösségének érdekeit.

Véleményezi:

- a következő évi tantárgyfelosztást
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét
- a mentori megbízásokat
- a munkaközösség tagjainak munkáját
- a pályázók kiválasztását

Beszámol:

- a munkaközösség tevékenységéről.

Javaslatot tesz:

- a munkaközösség bemutató foglalkozásokra, éves programjára,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, felelősségre vonására, elismerésére.

Segíti, ellenőrzi:

- a kezdő pedagógusok munkáját
- a tantervi és munkatervi feladatok elvégzését
- a mentori tevékenységet
- a munkaközösség tagjainak óráin látogat, értékeli az órát
- segíti a munkaközösség tagjainak minősítését
- *a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét.*

Irányítja:

- a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- bemutató órákat, szaktárgyi versenyeket szervez,
- a tantárgyak egységes értékelési rendszerét végzi.

3. 5.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének módja

- A tanév előkészítésben együttműködik az iskolavezetéssel és a munkaközösségekkel.
- Kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken részt vesz.
- Pedagógiai tanácskozásokon, évfolyam pedagógiai megbeszéléseken képviselőt biztosít.

- A különböző szintű értekezleteken jelen van.

3.6. Hivatali titok – titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával, egyéb ügyeivel kapcsolatos adatok, belső anyagok a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítőket minden tagját.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

- alapító okirat
- Székesfehérvári Tankerületi Központ kollektív szerződése
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok.

4.1.1 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 Szervezeti Működési Szabályzat

Az SZMSZ biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, működési rendjét. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulójára.

4.1.3 A Pedagógiai program:

E dokumentum képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Elkészítéséhez a Köznevelési törvény 24. §. (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai program meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját. A 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 figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit, formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogait, gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az **igazgató** hagyja jóvá. A fenntartói jóváhagyás abban az esetben szükséges, ha többletkötelezettséget jelent.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, mindenki által megtekinthetők az iskola honlapján és nyomtatott formában a tanáriban.

4.1.4 Az éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ehhez be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkatervet a szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

4.1.5 Házirend

A házirend a tanulók és a szülők számára készített belső szabályozó dokumentum.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a 16/2013.II.28. EMMI rendelet
- a 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé és pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátásról

Az iskola igazgatója a nevelő testület, a szülői közösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével határozza meg az iskolai tankönyvellátás rendjét. A végleges tankönyvrendelést a fenntartó hagyja jóvá.

4.3 Ingyenes tankönyvek használatának rendje:

Iskolánkban a tankönyvrendelést és terjesztést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi.

Az ingyenes hozzáférés nem azonos a tankönyvek tulajdonjogának megszerzésével, azt a diák használatra kapja.

Az ingyenes tankönyv ellátásáról szóló rendelet szerint: az ingyenes tankönyv ellátásban részesülő tanulók tankönyveit az iskolai könyvtár leltárba veszi, leltári számmal, bélyegzővel látja el. A tanuló aláírja a tankönyv és a munkafüzet átvételéről szóló igazolást.

A tanév végén a kölcsönzött könyveket a könyvtárba vissza kell adni.

A kölcsönzött könyvekért a tanuló (szülő) felelősséget vállal. Szándékos rongálásért, gondatlan használatért, elvesztésért felelősség terheli, a könyvet pótolni köteles.

A kártérítési felelősség alól mentesül az a tanuló, aki bizonyítja, hogy az adott helyzetben magatartása nem volt felróható az okozott kárért. Nem tekinthető rongálásnak a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés.

A kölcsönzött tankönyveket június elején, a kijelölt időpontban kell leadni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos feladatok:

- az igazgató március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést,
- április 30-ig a tankönyvrendelés elvégzése és a fenntartói jóváhagyással
- június 30-ig a tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése,
- szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének leadása.

Az intézmény a tankönyveket az állami tankönyvellátón keresztül rendelheti (könyvtárellátó).

A tankönyveket a szülők, illetve a tanulók az első tanítási napon vehetik át.

5. Az intézmény munkarendje

A tanítási év rendjét az Oktatási Miniszter, a tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg.

5.1. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása

Az intézmény nyitvatartása: tanítási napokon 6.00-18.00 óráig
tanítási szünetben külön rend szerint.

Munkanapokon: 7.30-16.30-ig egy vezető mindig köteles az iskola épületében tartózkodni, illetve helyettesítéséről gondoskodni. Ebben az esetben az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja ezzel a feladattal.

A vezetők munkarendjét a tanév elején elkészített munkarend tartalmazza, ügyeleti napokon kívül az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el teendőit.

Bérlők számára az iskola helyiségei 22.00 óráig vehetők igénybe.

Hozzáférhető: tanári szobában és az iskola honlapján.

5.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidő keretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozza meg az intézményvezetés, illetve a pedagógus osztja be a maradék idejét. Az értekezletek, a fogadóórák általában hétfői napokon kerülnek megtartásra.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Tehát munkaidejük két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógus napi, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

A tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni, melyre a jelzőcsengetés is figyelmeztet.

A pedagógusok a tanóra megkezdése előtt 15 perccel kötelesek az iskolába érkezni. Minden órarendbeli változást, foglalkozást érintő cserét vagy elmaradást előre be kell jelenteni az igazgatónál.

A pedagógus hiányzását azonnal jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek, akik gondoskodnak a helyettesítésről. A helyettesítés anyagát le kell adni, hogy a szakszerű helyettesítés biztosítva legyen.

Az iskola dolgozói mobiltelefonjaikat a gyerekekkel való foglalkozás ideje alatt csak indokolt esetben használhatják. Az iskola a telefonokért felelősséget nem vállal.

Alsó tagozatban osztálytermi, felső tagozatban osztálytermi és szaktantermi rendszerben történik az órák szervezése.

5.2. 2. A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetésének szabálya:

- a munkaidő nyilvántartás kötelező a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus számára,
- a munkaidő nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés,
- az elektronikus egyéni munkaidő nyilvántartó lap vezetéséért a pedagógus felel,
- a nyilvántartó lap vezetését az igazgatóhelyettesek ellenőrzik és szignálják,
- az egyéni nyilvántartó lapot a tárgyhót követő hónap 10-ig a dolgozó köteles leadni az igazgatóhelyetteseknek.

5.2. 3. Felügyelet az intézményben

7.30-tól 18.00 óráig az intézmény - balesetmentes működése érdekében - felügyeletet lát el. A pedagógusok ügyeleti rendjét a tanév elején az osztályfőnöki munkaközösség szervezi meg az igazgató jóváhagyásával. A felső tagozatosok menzai felügyelete a tanév elején elkészített menzai ügyelet szerint történik. Az ügyeleti beosztást a tanárban kell kifüggeszteni.

Tanítás nélküli munkanapokon szülői igény alapján ügyeletet biztosítunk a tanulóknak.

Az intézmény területén a tanuló csak tanár engedélyével tartózkodhat.

5.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógusmunkát segítő alkalmazottak munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel is segítik az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni. Munkájukat munkaköri leírás szerint végzik.

5.4. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az iskola tanulóinak jogait, kötelességeit és egyéb szabályait az iskola Házi rendje tartalmazza. Az iskola tanulóinak munkarendjét az órarend, a havi munkaprogram és a tanórán kívüli foglalkozások határozzák meg.

5.4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig **reggel 6.30 órától délután 22 óráig** tart nyitva. (A tornaterem igénybevételétől függően.)
- Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, ügyeletes vezetőtől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
- A szülők, idegenek belépését portai ügyelettel ellenőrizzük.
- Az órákat, foglalkozásokat senki nem zavarhatja.
- A délutáni foglalkozást a szülők nem zavarhatják kivételes, sürgős esetben mehetnek be csak be az osztálytermekbe.
- Az elsős tanulók szüleinek szeptember első hetében lehetőséget biztosítunk arra, hogy elkísérjék gyermekeiket az osztályterembe.

Az iskolában a tanulók reggel 7.30-ig (alsó tagozat), illetve 7.45-ig (felső tagozat) az aulában illetve a földszint nyugati oldalán tartózkodhatnak. Az alsó tagozat 7.30-tól, a felső tagozat 7.45-től tartózkodhat az osztálytermekben.

Tanulók napközben az iskolát csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el.

Az iskolából való csoportos távozást az igazgatóhelyetteseknek és a portán be kell jelenteni. Az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

5. 4. 2.A tanítás rendje:

A tanítás 8.00 órakor kezdődik.

Az órák 45 percesek. A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató illetve a helyettesek tehetnek.

A tanítási órák és a szünetek kezdésére és befejezésére jelzőcsengetés figyelmeztet. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

5. 4. 3.Szünetek rendje:

Inden szünet 15 perces.

Az 1. szünetben a felsős tanulók a tanteremben tartózkodnak, és elfogyasztják a tízórait, majd rendet és tisztaságot hagyva maguk után a következő tanóra helyszínére indulnak.

Az alsó tagozaton az 1-2. szünetben diákok az iskolai ebédlőben fogyasztják el a tízórajukat.

A 2-3. szünetben az osztályváltás után minden tanuló köteles az udvaron tartózkodni. Rossz idő esetén a főügyeletes dönt a szünetek rendjéről.

A 4-5. szünetben lehetőség van arra, hogy a tanulók a tanteremben és a folyosón tartózkodjanak.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban, rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkatervben megtalálható az ellenőrzési terv.

2013 szeptemberétől a pedagógus életpályamodellben meghatározott minősítési rend szerint történik a pedagógus munka ellenőrzése.

Az iskolavezetés a pedagógusok munkájának ellenőrzésére éves ütemtervet készít.

Az ellenőrzésnek a szakmai nevelő munka hatékonyságát, eredményességét kell vizsgálnia.

6.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei

Az ellenőrzés kiterjed az oktató- és nevelő munka minden területére, így a délutáni foglalkozásokra is, illetve a gyerekek nevelésével összefüggő valamennyi tevékenységre az iskolán belül és kívül. Az ellenőrzés segíti az intézményben folyó oktató- és nevelő munka eredményességét és hatékonyságát. Az iskolavezetés számára elegendő információt szolgáltat a pedagógusok minősítéséhez és értékeléséhez.

6.3 Az ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- helyettesek
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők
- az iskolai pedagógusai közül az igazgató által megbízott személy.

6.4 Az ellenőrzés formái

- óralátogatások (tanórai és tanórán kívüli foglalkozások)
- oktatás és nevelés folyamatához szükséges dokumentumok ellenőrzése
- a tanulók füzeteinek és munkaeszközeinek ellenőrzése
- az SZMSZ-ben leírtak betartása és betartatása
- szaktanácsadói és szakfelügyelői vélemények

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség tagjait az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.2 Az iskola alkalmazotti közössége

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló, valamint határozott idejű megbízási szerződéssel óraadói státuszban lévő pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozókból álló közösség. Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze. Erről, minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Képviselőtüket a Közalkalmazotti Tanács, érdekvédelmüket a szakszervezet biztosítja.

7.3 A nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácsadó és döntéshozó szerve. A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi pedagógusa, valamint pedagógus munkát közvetlen segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

7.4 Szülői munkaközösség

A szülők törvény által biztosított joga, hogy közösséget hozzanak létre. Ennek formájáról és működéséről a szervezet maga dönt.

Az iskolában működő szülői szervezet (SZM) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját SZM megfogalmazása, programjának kialakítása
- tisztségviselők megválasztása
- a szülői SZM tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeinek kezelése, a pénzeszközökből segélyek, támogatások meghatározása

Az intézményben az osztályok szülői megválasztják az osztály szülői munkaközösség vezetőjét, tagjait. Az osztály szülői munkaközösségének vezetője képviseli az osztályt az iskolai szülői munkaközösségben. Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik.

Az iskolai szülői munkaközösség évente legalább kétszer tart megbeszélést a tanév elején és befejezése után. Az iskolai szülői munkaközösség megválasztja vezetőjét és helyettesét, meghatározza ügyrendjét. Az iskolai SZM tevékenységét az igazgató segíti.

Az iskola életének fontos eseményeire a szülői szervezetek vezetői meghívást kapnak. A törvényben biztosított jogaikkal élhetnek.

Az iskola vezetői a rendszeres szülői munkaközösségi megbeszéléseken tanácskozási joggal vesznek részt.

Az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felel.

7.4.1 A szülői szervezet az alábbi joggal rendelkezik:

Véleményezési joga van:

- házirend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógiai program elfogadásakor.

Javaslattevési joga van:

- az intézmény működésével kapcsolatban (intézmény irányítása, vezetők megbízása, nagyobb közösséget érintő kérdések).

A szülői közösség bérleti díj nélkül rendezvényt tarthat az intézményben, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja. Az így keletkezett bevételek felhasználásról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola érdekeit.

7.5 Iskolaszék és intézményi tanács

Az intézményben iskolaszék nem működik.

Intézményi tanács:

Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

7.6 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi tevékenységét. Szeptemberben elkészíti éves munkatervét.

A diákönkormányzat működéséért a diákönkormányzatot patronáló tanár a felelős.

Az iskolai diákönkormányzat az osztályok megbízottjaiból alakul meg.

A diákönkormányzat kapcsolattartása:

- kéthetente egy alkalommal megbeszélést szervez az osztályok DÖK képviselőinek,
- kéthavonta egy alkalommal iskolagyűlést szervez (4-8. évfolyamig).

A diákönkormányzat által szervezett rendezvényekre az iskola térítésmentesen biztosítja a helyiségeit és felszereléseit.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskolavezetőség tagja.

A DÖK véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ rendelkezéseinek elfogadása előtt
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- a tanórán kívüli tevékenységek meghatározásakor
- a könyvtár működési rendjének megállapításához.

7.7 Az osztályközösségek

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége.

Feladatai:

- megválasztja az adott közösség különböző felelőseit,
- kialakítja éves programját,
- javaslatot tesz a közösség tagjainak elismerésére, vagy büntetésére.

Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök, akit az igazgató jelöl ki, és megbízza az osztályfőnöki feladatok elvégzésével.

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza, melyek az alábbiak:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik a diákönkormányzattal, az osztályban tanító nevelőkkel,
- segíti az osztályközösség kialakulását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók (SNI-s és BTM-es) segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályozó értekezleten a tantestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat,
- az elektronikus ellenőrzőn keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi eredményéről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- az elektronikus osztálynapló pontos vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció stb.,
- tanulót rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- nevelő munkájához tanmenetet készít, amelybe beépíti az iskola egészségnevelési programját, az éves munkatervből adódó feladatokat,
- saját hatáskörében egy tanévben három nap távollétet igazol a tanulónak,

- figyelemmel kíséri a tanulók mulasztását, 10 óra igazolatlan mulasztás esetén feljelentést tesz a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Jegyzőjénél, illetve tájékoztatja a szülőt a gyermek hiányzásáról,
- gondoskodik kötelező orvosi vizsgálatra történő kíséretéről.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanévben. Az osztályfőnök feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

7.8 Belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás módját és ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyet a tanárban az információs táblán – havi bontásban – kifüggesztésre kerül.

Az értekezleteken és tanácskozásokon a részvétel kötelező.

7.8.1 A kapcsolattartás egyéb formái, belső kommunikáció

Típusa:	Időpont:	Információ átadás módja:
röpgyűlés	szükség szerint	vezetés szóbeli tájékoztatása
hirdetések az iskolarádióban	szükség szerint, órák előtt, illetve első szünetben	vezetés, illetve a felelős szóbeli tájékoztatása
körlevél	szükség szerint	vezetés írásbeli tájékoztatása
köremail	szükség szerint	vezetés, illetve felelős írásbeli tájékoztatása
kommunikációs tábla (tanári)	szükség szerint	vezetés, illetve felelős írásbeli tájékoztatása

7.9 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad az intézmény közvetlen partnereinek.

7.9.1 Szóbeli tájékoztatás:

- szülői értekezlet évente kétszer, melyet az osztályfőnök tart szeptemberben és februárban,
- szülői értekezlet szükség szerint, melyet az osztályfőnök hívhat össze a felmerült problémák megoldására,
- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, illetve a szülői értekezletek előtt az iskolavezetés tájékoztatja a szülőket az éves feladatokról,
- fogadóórák, amelyek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza,
- fogadóórát a szülő kérésére - előzetes egyeztetés után – az osztályfőnök, illetve szaktanár a kért időpontban is tarthat,
- a leendő elsős gyerekek szüleinek a beiratkozás után szülői értekezletet tartunk, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalan kezdése érdekében,
- a tanuló mulasztása vagy egyéb magatartási probléma miatt telefonon is értesíteni lehet a szülőt.

7.9.2 Írásbeli tájékoztatás:

- a szülők az iskola honlapján folyamatosan tájékozódhatnak az intézmény életéről,
- az elektronikus ellenőrzőbe az aktuális szülői feladatokról és az intézmény kéréseiről ismertetjük a szülőket.

7.10 A tanulók szóbeli és írásbeli tájékoztatása

Formái:

- Az osztályfőnök az osztályközösséget folyamatosan tájékoztatja az intézmény célkitűzéseiről, elvárásairól, az aktuális feladatokról.
- A tanórai és tanórán kívüli munka értékelését minden pedagógus elvégzi. Szükség szerint írásbeli dicséretet vagy elmarasztalást ad. Az elektronikusellenőrzőbe az érdemjegyeket és az írásbeli feljegyzéseket bejegyzi.
- Évente értékeli a DSE a tanulók sporttevékenységét.
- Kéthetente DÖK ülésen a diákönkormányzat vezető szükség szerint szóban és írásban.

- Kéthavonta egy alkalommal diákgyűlésen, ahol értékelésre kerül az elvégzett munka, meghirdetésre kerülnek a további feladatok, kihirdetik a „hónap diákjait”.

8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola partnerközpontú működésre törekszik. Az alapdokumentumaiban meghatározta az intézmény közvetlen és közvetett partnereit, a kapcsolattartás formáit és felelőseit.

Ennek érdekében az iskola igazgatója és vezetése kiemelten harmonikus együttműködésre törekszik a következő intézményekkel:

- Székesfehérvár Vármegyei Jogú Város Önkormányzatával és annak bizottságaival,
- járási hivatalok szerveivel
- a Székesfehérvári Tankerületi Központtal
- a SZIK-kel
- a Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a város társintézményeivel (iskolák, óvodák),
- a vármegye és a város kulturális, művelődési, művészeti intézményeivel,
- a vármegye és a város pedagógia szakszolgálataival,
- a vármegye és a város szociális intézményeivel,
- a város sportegyesületeivel,
- iskolaorvossal, sportorvossal, védőnővel
- az egyházakkal
- a „Jövőnkért” Tóvárosi Általános Iskola alapítványával
- az EMMI-vel
- a Köznevelési Sportiskolák Szövetségével
- külföldi testvériskolákkal
- Diákspor Egyesülettel.

Szükség esetén az iskola vezetése személyesen, vagy elektronikus formában tájékoztatja partnereit az elért eredményekről, eseményekről.

8.1 A tanulók rendszeres orvosi és egészségügyi ellátása

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM rendelet szerint végzi. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat székesfehérvári városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja az intézmény:

- gyermekorvos, iskolaorvos: rendszeres szűrések, védőoltások
- védőnő: szűrések, előadások
- fogorvos: évente két alkalommal szűrés

Az iskolaorvos és védőnő feladatai:

- a törvényi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos minden tanuló egészségügyi állapotát vizsgálja, ellenőrzi, a védőoltásokat biztosítja,
- a védőnő külön beosztás szerint tartózkodik az iskola orvosi szobájában, a beosztás megtekinthető a hirdetőtáblán és az orvosi szobánál,
- a továbbtanuló gyerekek számára megszervezzük az orvosi vizsgálatot,
- a védőnő felvilágosító és egészségnevelő munkát végez az órákon az iskola diákjai számára.

8.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok az intézményben

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69. §. (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálására.

- Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az igazgató által megbízott személy végzi. Az ifjúságvédelmi felelős munkáját munkaköri leírás tartalmazza. Munkájában az alábbi rendszeres feladatokat végzi
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében. Felméri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókat, erről nyilvántartást vezet, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt, és a tantestületet a felmérés eredményeiről.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető helyzet esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A Polgármesteri Hivatal illetékes irodájának a kért információt időben eljuttatja.
- Szükség esetén az osztályfőnökkel családlátogatást végez, környezettanulmányt készít.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít.
- A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.
- A rászoruló gyerekek részére adománygyűjtést (ruházat, élelem stb.) szervez.
- Kapcsolatot tart a különböző gyermekjóléti szervezetekkel.

8.3 Nemzetközi kapcsolatok

Az iskola testvérkapcsolai a pandémiás időszak miatt megszakadtak. Próbáljuk újraépíteni a kapcsolatokat és új lehetőségeket is keresünk.

9. Rendkívüli események

9.1 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1)/n. szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

9.1.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója rendkívüli eseményt észlel vagy tudomására jut, azonnal köteles az iskola igazgatóját, illetve az ügyeletes vezetőt értesíteni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- megbízott más személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Külön szabályzat rendelkezik a tűz- és bombariadó esetére, részletesen kijelöli a feladatokat és teendőket.

9.1.2 Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

- A fenyegetést kapó, vagy a tüzet észlelő személy értesíti az iskola vezetőjét, illetve helyettesét.
- Az iskola vezetője, illetve helyettese elrendeli a riasztócsengő bekapcsolását, a hátsó ajtókat kinyitattja.
- Az iskola vezetője és helyettesei felügyelik és ellenőrzik a tanulók és pedagógusok távozását az épületből.
- Az iskola vezetője és helyettesei meggyőződnek arról, hogy a tanulók és az iskola dolgozói elhagyták az épületet. (min. 50 m-es távolságra)

- Baleset, bombariadó, tüzeseten kívül (az előzőkre külön intézkedési terv született) bármilyen más rendkívüli eseményről, amely az iskolában történik azonnal tájékoztatni kell az igazgatót, vagy a helyetteseit, akik megteszik a szükséges intézkedést.
- Az épület körül a rend és fegyelem betartását a pedagógusok biztosítják.

9.2 Dohányzás és az egészségre káros szerek használatának szabályai:

Az intézményben, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területen a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki a pedagógus vagy a rendezvényen segítő felnőtt megítélése szerint egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

9.3 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tűz- és baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a tűzvédelmi és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályzatot. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az alábbi tárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat: - testnevelés, - technika, - rajz, - informatika, - fizika, - kémia.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az osztályfőnöki órán fel kell hívni a figyelmet:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a házirend balesetvédelmi előírásaira,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére.
- Balesetvédelmi oktatást kell tartani iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást dokumentálni kell a megfelelő helyen, a diákok aláírásukkal igazolják azt.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A baleset- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza az intézményvezetésnek, az iskola dolgozóinak és tanulóinak feladatait.

9.3.2. Baleset esetén az intézmény dolgozóinak feladatai:

- Minden dolgozó számára kötelező feladat, azonnal a sérült tanulónak segítséget nyújtani. A sérülés jellegének megítélése után értesíteni kell a szülőt, a védőnőt.
- Ha a sérülés megítélés szerint orvosi beavatkozást igényel, a legközelebbi telefonról értesíteni kell a mentőket.

- Ha a sérülés nem igényli a mentőszolgálat igénybevételét, akkor egy felnőtt /iskolánk dolgozója/ vagy a szülő elkíséri a tanulót az orvoshoz.
- A sérülést először észlelő pedagógus azonnal jelenti a balesetet az iskola igazgatójának, munkavédelmi és balesetvédelmi felelősnek.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. Felvételi első osztályba:

- A körzetünkbe tartozó iskolaérett tanulókat óvodai vélemény, orvosi vizsgálat és az állandó lakóhely megállapítására alkalmas dokumentum alapján vesszük fel.
- A körzeten kívüli tanulók szülei külön kérvényben kérhetik gyermekük felvételét, s a férőhely függvényében az igazgató dönt felvételükről, s erről írásos határozatban értesíti a szülőket.
- Emelt szintű testnevelési első osztályba beiskolázható az a tanuló, aki adottságai és képességei alapján megfelelt a mozgásos képességmérésen. Ennek mérése a testnevelők és az alsós munkaközösség feladata.
- Ötödikes testnevelés tagozatos osztályba beiskolázható az a tanuló, aki a 4. évfolyam tantervi követelményeinek jól megfelelt, és a szülő vállalja, hogy a tanuló tanulmányi munkája mellett rendszeresen sportol.

Testnevelési tagozatból kizárható a tanuló:

- orvosi véleményre
- ha az aktív sportolást önkényesen abbahagyja
- ha a tanulmányi eredménye gyenge
- magatartásával veszélyezteteti társait és önmagát.

Más iskola körzetéből érkező tanuló csak akkor vehető fel, ha a férőhely biztosított.

- ha iskolánk körzetébe költözött
- ha sporteredményei alapján testnevelés tagozatos osztályba beiskolázható.

Más iskolából való átvételről a megfelelő jogszabályi keretek között az igazgató dönt.

10.2. A tanulók iskolai magatartásának, kötelességeinek teljesítése

A tanórákon a választott foglalkozásokon, szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező, a hiányzásokat igazolni kell.

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

- A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasítása szerint kezelni, a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.
- A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola épületét. Az agresszív, közösségellenes magatartású gyerekek ellen a tanárok pedagógiai módszerekkel lépnek fel, szükség esetén fegyelmező intézkedést alkalmaznak, illetve kezdeményeznek.
- Az iskola által szervezett ünnepélyeken a tanulók ünneplőruhában, az iskola jelvényeivel (nyakkendő) kötelesek megjelenni.
- A tanulókra vonatkozó jogok, kötelezettségek, jutalmazási és büntetési fokozatok és egyéb szabályok az iskola Házirendjében, illetve a Pedagógiai programban találhatóak.
- Az iskola és az osztály rendjét rendszeresen zavaró tanulót az Arizona szobába kell küldeni, melynek szabályzatát külön dokumentum tartalmazza.
- Tanítás alatt és szünetekben a mobiltelefonok csak engedéllyel használhatók.

10.3. A tanulói hiányzás igazolása

Orvosi igazolást a tanulónak a betegség utáni első napon le kell adni az osztályfőnöknek.

Szülői igazolást (tanévente legfeljebb 3 napot, halaszthatatlan családi ok) a hiányzás utáni első napon be kell mutatni az osztályfőnöknek. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. A hiányzásokkal kapcsolatban a szülők tájékoztatása a 20/2012.EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírása szerint történik:

- egy igazolatlan óra után a szülő értesítése elektronikus ellenőrzőn keresztül
- tíz igazolatlan óra után a SZMJV Jegyzője és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése

- harminc igazolatlan óra után a Szabálysértési Hatóság és a Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a szülő értesítése
- ötven igazolatlan óra után a Kormányhivatal, a Gyermekjóléti Szolgálat és a szülő értesítése.

Minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Tanulói késések kezelése:

- Ha a tanuló közlekedési okok miatt késik, azt igazoltnak kell tekinteni. (Lehetőség van a probléma ellenőrzésére.)
- Ha a tanuló órai késését nem tudja igazolni, az igazolatlannak számít. Dokumentálni kell az e-naplóban. Az igazolatlan idők összeadódnak.
- Amennyiben a tanuló összes hiányzása a 250 órát meghaladja a tanuló osztályozó vizsgát tehet a nevelőtestület döntése alapján.

10.4. Távolmaradási engedéllyel kapcsolatos feladatok:

- Osztályfőnök feladatai: figyelemmel kíséri tanítványai hiányzását. Orvosi illetve szülői igazolás kézhezvétele után az e-naplóban rögzíti a hiányzás minősítését. Kikérő vagy egyéb igazolást az osztálytükörben helyez el.
- Az igazgató feladatai: 5 tanítási naptól hosszabb időre az igazgató engedélyével távozhat a tanuló.
- Igazolt a hiányzás: ha megfelelően dokumentált és indokolt a tanuló hiányzása bármilyen okból.
- Igazolatlan a hiányzás: ha a hiányzás utáni 5. munkanapon a tanuló nem adott le írásbeli igazolást a hiányzásáról. Valamint ha a tanuló igazolása nem megfelelő.
- Az egész vagy többnapos versenyek után, ha másnap tanítási nap van, a tanulók mentesülnek a tantárgyi számonkérés alól. A tananyagban való lemaradást 1 hét alatt a diákoknak pótolniuk kell.
- A sportversenyeken és felkészítő táborokon résztvevő tanulók a kikérés alapján kapnak felmentést az órák látogatása alól, melyet az edzők, illetve a testnevelők írásban kérhetnek ki. A tananyag pótlását a tanulónak meg kell tennie.

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazati irányítási rendszerében a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az intézményben elektronikus aláírást nem használunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó bejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az októberi 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 külön mappában tárolni. E mappához a hozzáférés kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár)

11.2. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési és tárolási rendje:

Az intézményben digitális napló működik.

Az e-naplók, valamint a KRÉTA rendszer által előállított törzslapok kinyomtatására a tanév végén kerül sor. Hitelesítésük aláírással, illetve az iskolai pecséttel történik.

A hitelesített okmányok az iskola irattárában kerülnek tárolásra.

12. 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt 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 jegyzőkönyvezni 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.

12.1. 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.

12.2. 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 kötelezettségszegéskor 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 kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése és igényei szerint egyéb foglalkozásokat is szervez.

13.1. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata alapján járnak a kiválasztott foglalkozásokra. Ezután a gyermek részvétele kötelező, ha hiányzását nem tudja igazolni, igazolatlan órának minősül.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

Délutáni tanulást segítő foglalkozást.

Felzárkóztató foglalkozások.

Tehetséggondozás.

Szakkörök.

DSE foglalkozások.

13.2. A délutáni foglalkozások rendje:

- a tanár fogadja a gyerekeket és visszakíséri, ha befejeződött a foglalkozás.
- A diákönkormányzat által szervezett tanórán kívüli foglalkozást, vetélkedőt, klubdélutánt csak tanári felügyelet mellett lehet tartani, és előre tájékoztatni kell az iskolavezetést.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskolai igazgatója bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A tanórán kívüli foglalkozások rendszerét, szervezeti formáját a Pedagógiai program is tartalmazza.
- Az éves tantárgy-felosztás és munkaterv tartalmazza a tanórán kívüli foglalkozások rendjét és idejét.

Alsó tagozaton felmenő rendszerben egész napos iskolaként történik a tanulók oktatása – nevelése. A tanítási órák 45 percesek, a délutáni tevékenységek 60 percesek.

A szülő a tanév elején írásban nyilatkozik arról, hogy tudomásul veszi, hogy gyermeke egész napos iskolai formában tanul, és **16.00 óráig** az iskolában kell tartózkodnia. Számunkra **16.00-tól 18.00-ig ügyeletet biztosítunk.**

A délutáni foglalkozásokon célunk, hogy a gyermekek nyugodt körülmények között készüljenek fel a másnapi órákra, megfelelő levegőzést, pihentető játékos, kulturális, sportfoglalkozásokat biztosítsunk számukra.

Felső tanulóknak délutáni tanulást segítő foglalkozást biztosítunk 13-tól 16 óráig. A szülő írásban nyilatkozik ennek igénybevételéről. A nevelők beosztását a tanulóknak a tantárgyaiban mutatott haladása és a pedagógus órarendi terhelése szabja meg.

13.3. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szerveznek. (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, különböző rendezvények) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

Az iskola tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A résztvevő tanulók felkészítéséért és a versenyek szervezéséért a szaktanárok a felelősek. A rendezvényterv az éves munkaterv alapján készül.

A sportfoglalkozások, a DSE tevékenységét az órarenddel összhangban a testnevelés munkaközösség készíti el. A DSE feladata, hogy biztosítsa a mindennapi testedzés lehetőségét. A DSE programjának kialakításához javaslatot tesz a Diákönkormányzat és a nevelőtestület. Hetente minimum 4 testnevelési foglalkozást, edzést kell biztosítani tanulóink számára. A működés részletes feltételeit az iskola és a DSE közötti szerződés tartalmazza. A diáksportkör rendezvényeit és a tanórán kívüli edzéseket a napközi rendjével összhangba kell hozni.

Tanulóinknak sportképességeik és adottságaik alapján kötelességük az iskolát képviselni!

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat, önköltséges tanfolyamokat az órarenddel összhangban kell tartani. A koordinálás az igazgatóhelyettesek és a szaktanárok feladata.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezett tanulók számára a foglalkozás kötelezővé válik. Méltányolható esetekben – szülői kérés és szaktanári vélemény alapján – az igazgató a választás módosítását tanév közben is engedélyezheti.

A felzárkóztató foglalkozásokon (korrepetálás) a részvétel kötelező. Az érintettek körét a szaktanárok, az osztályfőnökökkel egyeztetve választják ki.

A délutáni foglalkozásokon való részvételi igényét a gyermeknek minden év május 20-ig kell a szülőnek lenyilatkozni.

Az alapítvány által támogatott foglalkozások:

szülői és gyerek igény alapján idegen nyelvből és informatikából, illetve egyéb tantárgyakból szakkört szervez az intézmény a „Jövőnkért” Tóvárosi Általános Iskolai Alapítvány támogatásával.

14. Az intézményi hagyományok ápolása

- Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a tanulók erkölcsi nevelését, a történelmi múlt és elődeinek megismerését, hagyományainak megőrzését, ápolását szolgálják.
- A hagyományokkal kapcsolatos tartalmi elvárások:
- a nevelési szempontok érvényesítése,
- a hagyomány jellegének megfelelő forma teremtése.

14.1. Jelképek:

- az intézmény emblémája, az iskolai ünneplőhöz tartozó sálon, nyakkendőn, pólón, sportmezeken, az intézmény dokumentumain, az iskola honlapján, egyéb iskolát reklámozó anyagokon.

14.2. Az ünnepélyek előkészítése és szervezése:

- a pedagógusok – előzetes vállalás alapján - kötelesek előkészíteni az iskolai szintű ünnepélyeket,

- az ünnepélyek előkészítésében és lebonyolításában a gyerekek is vállaljanak aktív szerepet,
- A megjelenés minden pedagógus és tanuló számára kötelező. (ünneplőruha, nyakkendő)
- Az iskola épületét az ünnephez méltó dekorációval kell ellátni.
- Ünnepélyek, szereplések, versenyek előkészítése, szervezése, lebonyolítása főleg tanórán kívül történjen.
- A megtartott ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba dokumentálja.

14.3. Az ünnepek és rendezvények rendje:

Az éves munkaterv tartalmazza.

Program neve:	Formája:
október 23-ai nemzeti ünnep	iskolai ünnepség
március 15-ei nemzeti ünnep	iskolai ünnepség
Nemzeti Összetartozás Napja június 4.	iskolai ünnepség
adventi műsor	városi ünnepség,
tanévnyitó ünnepély	iskolai ünnepség
karácsonyi műsor	iskolai ünnepség
ballagás	iskolai ünnepség
tanévzáró ünnepély	iskolai ünnepség
költészet napja	iskolai rendezvény
zenei világnap	iskolarádió
aradi vértanúk napja	iskolarádió
holokauszt emléknap	iskolarádió
diktatúrák áldozatainak emléknapja	iskolarádió
projektnapok	iskolai rendezvény
kirepítő bál	iskolai bál, rendezvény
gyerekfarsang	iskolai bál, rendezvény
pedagógus-szülő farsang	iskolai bál, rendezvény
kollégák búcsúztatása	iskolai rendezvény
pedagógus nap	iskolai rendezvény
Kulturális bemutató	iskolai rendezvény
iskola alapításának évforduló	külön program szerint

Az SZMSZ legimitációja:

1.) A módosított SZMSZ-t az iskola Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Székesfehérvár, 2023. 10. 09.

Tóth Anita az SZM vezetője

2.) A módosított SZMSZ-t a diákokat képviselő tanulók (DÖK) a 2020. szeptember 18-án tartott küldöttgyűlésen megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Székesfehérvár, 2023. 10. 09.

Baloghné Schmidt Edit DÖK-öt segítő tanár

3.) A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület megismerte, az abban foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Székesfehérvár, 2023. 10. 09.

Nevelőtestület képviselőjében

4.) A nevelőtestület által elfogadott módosított SZMSZ-t az intézmény vezetője jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2023. 10. 09.

Schnee Zoltánné igazgató

15. Mellékletek

1. sz. melléklet

A TÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Adatvédelmi Szabályzata

GDPR összefoglaló

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – General Data Protection Rules)

Hatályba lépés napja: 2018.05.25.

Adatkezelés alapelvei

- a személyes adatok kezelését **jogszerű és átlátható módon** kell végezni, biztosítva a természetes személyeknek a rájuk vonatkozó személyes adatok kezelésének tisztességességét, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás közérthető és világos legyen („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- a személyes adatkezelésnek **konkrét célja** kell, hogy legyen fennállnia, és ezeket a célokat a vállalkozásnak/szervezetnek már a személyes adatok gyűjtésének időpontjában közölnie kell az érintettekkel. A vállalkozás/szervezet nem gyűjthet személyes adatokat meghatározatlan célra („célhoz kötöttség”);
- a vállalkozás/szervezet **kizárólag olyan személyes adatokat** gyűjthet és kezelhet, **amelyek a cél teljesítéséhez szükségesek** („adattakarékosság elve”);
- a vállalkozásnak/szervezetnek biztosítania kell, hogy a személyes adatok pontosak és naprakészek legyenek, szem előtt tartva, hogy a pontatlan személyes adatokat helyesbítsék vagy töröljék („pontosság”);
- a vállalkozás/szervezet a személyes adatokat nem használhatja az eredeti adatgyűjtés céljával **nem összeegyeztethető** célra;
- a vállalkozásnak/szervezetnek biztosítania kell, hogy a személyes adatokat **kizárólag** az adatkezelés céljainak eléréséhez **szükséges ideig tárolják** („korlátozott tárolhatóság”);
- a személyes adatok kezelését a vállalkozásnak/szervezetnek oly módon kell végeznie, hogy megfelelő **technikai vagy szervezési intézkedések** alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is („integritás és bizalmas jelleg”),
- az adatkezelő felelős a fentieknek való megfelelésért, egyúttal képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”) Az adatkezelőnek megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket kell végrehajtania annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a rendelettel összhangban történik.

Biztosítani kell a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtását is **a személyes adatok védelme** érdekében. Amennyiben az adatkezelés egy része külső szervezethez

(„adatfeldolgozóhoz”) kerül kiszervezésre, szerződésnek kell garantálnia, hogy az adatfeldolgozó elegendő garanciákat nyújt a megfelelő, az adatvédelmi rendelet előírásait teljesítő technikai és szervezeti intézkedések végrehajtására.

Bevezeti az **álnevesítés** fogalmát, mely a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és I biztosított, hogy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha:

- ha az érintett **hozzájárulását** adta személyes adatainak kezeléséhez; (egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását kell adnia – a hallgatás vagy nem cselekvés nem elegendő)
- ha az adatkezelés **szerződéses kötelezettség** teljesítéséhez szükséges (szerződés áll fenn az ön vállalkozása/szervezete és egy ügyfél között);
- ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség** teljesítéséhez szükséges (uniós vagy nemzeti jogszabályok alapján);
- ha az adatkezelés **közérdekű** feladat végrehajtásához szükséges (uniós vagy nemzeti jogszabályok alapján);
- ha az adatkezelés egy személy **létfontosságú érdekeinek** védelme miatt szükséges;
- ha az adatkezelés az adatkezelő **jogos érdekeinek** érvényesítéséhez szükséges, de ekkor ellenőriznie kell, hogy az adatkezelés során az érintettek alapvető jogai és szabadságai nem sérülnek-e súlyosan. Amennyiben az érintett jogai elsőbbséget élveznek a vállalkozás/szervezet érdekeivel szemben, az nem végezhet adatkezelést jogos érdekeinek érvényesítése érdekében. Annak értékelése, hogy az adatkezelés tekintetében az ön vállalkozása/szervezete jogos érdekei elsőbbséget élveznek-e az érintettek érdekeivel szemben, az adott helyzet egyedi körülményeitől függ.

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés során az adatkezelőnek bizonyítania kell tudnia, hogy az érintett szabadon adta meg a hozzájárulását, a hozzájárulás iránti kérelmet más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni.

A jogos érdekre történő hivatkozásnál az adatkezelő érdekeit és az érintett jogait érdemlévelési teszt elvégzésével kell összevetni, illetve az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekén alapul.

Az érintettek jogai

- **Átlátható tájékoztatás**

Az adatkezeléssel érintetteknek joga van, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint, hogy egyszerűen, észszerű időközönként az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. A természetes személyek jogosultak a személyes adatok kezeléséről tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően tájékoztatást kapni, pl: az adatkezelő kilétéről és elérhetőségéről, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről, az adatkezelés tervezett időtartamáról, a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról

- **Hozzáférési jog**

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát ingyenesen köteles az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani. Mindez nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

- **A helyesbítéshez való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

- **A törléshez való jog „elfeledtetéshez való jog”**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, az érintett tiltakozik az adatainak kezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy a személyes adatokat jogellenesen kezelték.

- **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez.

- **Az adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

- **A tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen.

Adatvédelmi tisztviselő

A közhatalmi szerveknek vagy egyéb közfeladatot ellátó szerveknek (azaz a közigazgatási szerveknek is) **adatvédelmi tisztviselőt** kell **kijelölniük**, több közfeladatot ellátó szerv is osztozhat egyazon adatvédelmi tisztviselőn, vagy kiszervezhetik ezt a munkát egy külső adatvédelmi tisztviselőnek.

Külön végzettségi követelmény nincs meghatározva, szakmai rátermettség, adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete valamint szakmai alkalmasság alapján kell kijelölni.

Más feladatokat is elláthat, de biztosítani kell, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség. Feladatait függetlenül kell ellátnia, ezért ezzel kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy a feldolgozótól, közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Feladatainak ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselőket nem terheli személyes felelősség a rendeletben foglaltak be nem tartásáért, mivel az az adatkezelő/adatfeldolgozó felelőssége.

Feladatai: segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést,
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Adatkezelés nyilvántartása, adatvédelmi hatásvizsgálat

Minden adatkezelőnek kötelessége adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás legalább az adatkezelő nevét és elérhetőségét, az adatkezelés céljait, a személyes adatok kategóriáit, a tervezett törlési határidőket és az olyan címzettek kategóriáit tartalmazza, akikkel a személyes adatokat közlik. Az adattérkép a bonyolultabb adatkezelési folyamatok vizuális áttekintését segítheti.

Ha az adatkezelés magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve (pl. profilalkotáson alapuló döntéshozatal, különleges adatok nagy számban történő kezelése), akkor az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot köteles végeznie. Ez a hatásvizsgálat magában foglalja különösen az adatkezeléssel járó kockázatok mérséklését, a személyes adatok védelmét, valamint a rendeletnek való megfelelés bizonyítását célzó tervezett intézkedéseket, garanciákat és mechanizmusokat. Ha a hatásvizsgálat azt az eredményt mutatja, hogy az adatkezelés magas kockázattal járna a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, és ez észszerű módon nem csökkenthető, akkor az adatkezelési tevékenység megkezdése előtt a felügyeleti hatósággal konzultálni kell.

Szükséges a meglévő adatbázisok felülvizsgálata. Be kell azonosítani, hogy milyen személyes adatokat tárol és használ az adatkezelő és mindezt milyen jogalapon, milyen célból teszi. Az adattakarékosság és a célhoz kötöttség elvéből következik, hogy csak olyan adatok kezelésére kerülhet sor, melyre - a GDPR szabályai szerinti - megfelelő joggal rendelkezik. A jogalap főként jogszabályon, jogos érdeken, hozzájáruláson alapulhat. Jogalap hiányában pedig a személyes adatokat törölni kell.

Arról is döntést kell hozni, hogy amennyiben történik adatkezelés, úgy a személyes adatok tárolására meddig kerül sor. Itt be kell azonosítani azokat a jogszabályokat, amelyek az adatkezelőt a meghatározott személyes adatok őrzésére kötelezik, és ennek alapján kell megállapítani az adattárolás időtartamát.

Adatvédelmi incidens

Amennyiben a szervezeténél őrzött személyes adatok véletlenül vagy jogellenesen illetéktelenek kezébe kerülnek, vagy ha ideiglenesen nem érhetőek el vagy módosulnak, indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, **be kell jelenteni azt az adatvédelmi hatóságnál.**

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről;

Az adatkezelőnek az adatvédelmi incidenseket nyilván kell tartania.

Az incidensek észlelésére, értékelésére, jelentésére, és enyhítésére tett nem megfelelő intézkedések esetén a legmagasabb összegű bírságokat helyezi kilátásba a GDPR.

A rendelet szabályainak megsértői maximálisan 20 millió eurót vagy a vállalkozás előző pénzügyi év teljes éves világpiaci forgalmának 4 %-át kitevő összeggel sújthatók, azzal, hogy a kettő közül a magasabb összeget kell kiszabni.

Iratkezelési Szabályzat

Székesfehérvár, 2018. január 1.

Schnee Zoltánné
igazgató

Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Ügyintézés, iratkezelés

1.

a/ Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

b/ A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c/ Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a névre szóló iratokat
- diákönkormányzat
- iskolaszék
- szülői munkaközösség
- munkahelyi szakszervezet
- más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket

2.

a/ A nevelési - oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetését, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:

- az érkezés napját
- az iktatószámot - az iktatás módja sorszámos
- az irat mellékleteinek számát

- az irattári tétel számot

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b/ A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c/ Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at, évenként név és tárgymutatót kell vezetni.

d/ Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az alábbiak szerint kell átadni:

- beérkezés, felbontás, iktatás után az intézmény vezetője szignálja az ügyintézőnek
- az ügyintéző a levél egy példányát fénymásolás után átadja az elintézőnek, aki az iktatott levélen szignálás után átveszi
- a határidők betartásával az ügyeket elintézi

e/ Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn is elintézhetők.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

3.

a/ Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési - oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b/ Az irattárban őrzött iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyek őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését a nevelési - oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c/ Selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a selejtezett irattári tételeket
- az irattárba helyezés évét
- az iratmennyiségét

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Tanügyi nyilvántartások

4. A beírási napló (Tanuló nyilvántartás)

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. Minden naptári év októberi statisztikáját követően az e-napló alapján készíti el.

Határidő: október 5.

A beírási naplót ellenőrzi: igazgatóhelyettes

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

5. A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző illetve a foglalkozást tartó pedagógus e-naplót vezet.

6. A törzslap

Az e-napló alapján a KRÉTA rendszer állítja elő. Nyilvántartásért felelős az osztályfőnök. Az esetlegesen megsemmisült vagy elveszett törzslapok szintén a KRÉTA rendszerből kerül újra-nyomtatásra.

7. A bizonyítvány

a/ A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítvány könyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

b/ Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

8. Tantárgyfelosztás és órarend

a/ Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

b/ A tantárgyfelosztás alapján készül el az iskolai órarend, mely tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Az órarendet az intézményvezető által felkért személyek készítik el.

9. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége:

- a nevelési - oktatási intézmény működésére
- a gyerekekre, a tanulókra
- a nevelő - oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)

Illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, elkészítését a nevelési - oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét
- jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a hozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

10. A tanügyi nyilvántartások vezetése

a/ A pedagógusok csak a nevelő - oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet kötelesek elvégezni.

b/ Az osztályfőnök vezeti:

- az e-naplót
- törzslapot kimenő rendszerben
- kiállítja a bizonyítványt
- vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást

c/ A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt kettő összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár felelős.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos

- határozatokat
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket
- a megfelelő záradékkal kell feltüntetni

Az iskola által vezetett törzslap **közirat.**

11. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényesíteni oly módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Záradék:

Jelen szabályzatot a 11/1994. (VI.8.) A nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló MKM. rendelet és a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet alapján készítettük el.

Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

	Ügykör	őrzési idő
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek	nem selejtezhető
3.	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	15
4.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	10
5.	Munkavédelem, tűzvédelem	10
6.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75
7.	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5
8.	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	nem selejtezhető
9.	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5
10.	Fenntartói irányítás	10
11.	Megállapodások	10
12.	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel	nem selejtezhető
13.	Belső ellenőrzés	5
14.	Belső ügyviteli segédkönyvek (pl. postakönyv, iratátadó könyv)	5
15.	Bélyegző nyilvántartás	5
16.	Munkatervek, beszámolók, statisztika (éves)	nem selejtezhető
17.	Munkatervek, beszámolók, statisztika (időszaki)	5
18.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	nem selejtezhető
19.	Minőségbiztosítási iratok	nem selejtezhető
20.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek, Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhető
21.	Alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat	nem selejtezhető
22.	Kollektív szerződés	nem selejtezhető
23.	Folyóirat- és könyvrendelés	2
24.	Panaszügyek	15

<i>Nevelési- oktatási ügyek</i>		
25.	Törzslapok, póttörzslapok, anyakönyvek	nem selejtezhető
26.	Felvétel, átvétel	10
27.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
28.	Naplók	5
29.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
30.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
31.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
32.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
33.	Gyakorlati képzés szervezése	5
34.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
35.	Tantárgyfelosztás	5
36.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
37.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
38.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

<i>Gazdasági ügyek</i>		
39.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás épülettervrajzok, helyszínrajzok használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
40.	Társadalombiztosítás	75
41.	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10
42.	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75
43.	Fizetési előleg	2
44.	Helyettesítések	10
45.	Illetményügyek (bérjegyzék, bérpótlék, járulék elszámolás, jutalom, távolléti díj)	10
46.	Jelenléti ív	2
47.	Kinevezés, besorolás, átsorolás, áthelyezés, munkaköri leírás, felmentés, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások	75
48.	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10
49.	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek	nem selejtehető
50.	Munkába járás költségeinek térítése	5
51.	Napidíjak	2
52.	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	75
53.	Pályázati kiírások és beadott pályázatok	2
54.	Szabadságolási rend, szabadságügyek	2
55.	Tanulmányi szerződés	10
56.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	5
57.	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2
58.	Adóügyek (saját)	5
59.	Analitikus nyilvántartások, eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés	10
60.	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5
61.	Banki-, pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	5
62.	Banki átutalások, megbízások, bankszámlakivonat	10

63.	Beruházások szervezése, pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, karbantartás	10
64.	Bizonylatok (bevételi-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai)	10
65.	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, követelés érvényesítése, adósság elengedés	2
66.	Illetményszámfejtés	10
67.	Költségvetés és gazdasági beszámoló (éves)	nem selejtezhető
68.	Költségvetés és gazdasági beszámoló (időszaki)	10
69.	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek	10
70.	Leltárfelvételi ívek	2
71.	Önkormányzati vagyron kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére vonatkozó alapiratok, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás	nem selejtezhető
72.	Szállítólevél	2
73.	Adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolások	5
74.	Adóellenőrzés	5
75.	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5
76.	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése	5
77.	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5

Az iskolák által alkalmazott záradékok

1. Felvéve /átvéve, a számú határozattal áthelyezve/ a/z/ /iskola címe/ iskolába. Bn.,N.,TI.,B.
- 1.a. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytatja Bn.,N.,TI.,B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait az /betűvel/ évfolyamon folytatja. Bn.,TI.
3. Felvette a /z/ (iskola címe) iskola Bn.,TI.,N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozóvizsga letételével folytathatja Bn.,TI.,N.
- 4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N.,TI.,B.
- 4/B. Mentésítvetantárgyból az értékelés és a minősítés alól N.,TI.,B.
- 4/C. tantárgy..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N.,TI.,B.
5. Egyes tantárgyak látogatása alól az 19..../..... tanévre felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozóvizsgát köteles tenni. N.,TI.,B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére, /szakértői vélemény alapján/ magántanulóként folytatja N.,TI.
7. Mentésítve a /z/ (a tantárgy/ak neve) tantárgy tanulása alól N.,TI.,B.
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a /z/ évfolyam tantárgyból osztályozóvizsgát köteles tenni. N.,TI.
9. A/z/ évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N.,TI.,B.
10. A /z/ tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Osztályozó vizsgát köteles tenni. N.
11. Mulasztása miatt osztályozó vizsgát köteles tenni. N.,TI.
12. A nevelőtestület határozata: a /betűvel/ évfolyamba lép, vagy N.,TI.,B.
- A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytatja.

13. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N.,TI.
14. A /z/ tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni N.,TI.,B.
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba lép. TI.,B.
15. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti N.,TI.,B.
- 15/a. Az évfolyamot a KTV 72 §. 4.bekezdésében foglaltak alapján megismételte
16. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles. TI.,B.
- 17.A/z/ tantárgyból-án osztályozóvizsgát tett N.,TI.
18. Osztályozóvizsgát tett TI.,B.
19. A/z/..... tantárgy alól okból felmentve TI.,B.
20. A/z/ tanóra alól okból felmentve TI.,B.
21. Az osztályozó- /beszámoltató,különbözeti, javító/ vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI.,B.
22. Az osztályozó- /javító- / vizsgát engedéllyel a/z/ iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI.,B.
23. A/z/..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait TI.,B.,N
24. Tanulmányait okból engedéllyel megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn.,TI.
25. A tanulói jogviszonya
a/ kimaradással,
b/óra igazolatlan mulasztás miatt,
c/ egészségügyi alkalmatlanság miatt,
d/ térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e/iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
26. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. TI., N.
A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn.,TI.,N.
a/A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

b/ A tanulót ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

29. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
30. A szót /szavakat, osztályzato(kat) szóra helyesbítettem. TI.,B.
31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
B.
32. Ezt a póttörzslapot a/z/ következtében elveszett /megsemmisült/ eredeti helyett adatai /adatok/ alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett /megsemmisült/ eredeti bizonyítvány helyett adatai alapján állítottam ki. B.
- 33/A. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI.,B.
34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név..... anyja neve..... a/z/ iskola..... szak /szakmai, speciális osztály, kéttanítási nyelvű osztály, tagozat/ évfolyamát a/z/ tanévben eredményesen elvégezte. Pót.,B.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez, vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki.
36. Beírtam az iskola első osztályába
37. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam N.
38. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B., TI.

Melléklet:

A nevelési és oktatási intézmények ügyintézése, iratkezelése szabályzatához

A bizonyítvány - nyomtatványok kezelése

1. Az iskola köteles az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen elhelyezni.

Ahhoz csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár férhet.

2. Az iskolába érkezett üres bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni.

Felelős: iskolatitkár

Módja: szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapján

3. Az iskola nyilvántartást vezet a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

Felelős: 1.o. osztályfőnökök

Módja:- az 1.osztályos tanulónévsoron fel kell tüntetni a bizonyítvány sorszámát

- a kiállított nyomtatványt le kell adni az iskolatitkárnak, aki lefűzi a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja mellé.

4. Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni és a bizonyítványt megsemmisíteni.

Felelős: iskolatitkár

A jegyzőkönyv a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja mellélete.

Székesfehérvár, 2018. január 1.

Schnee Zoltánné
igazgató

Jegyzőkönyv

Készült: A Tóvárosi Általános Iskola hivatalos helyiségében

Jelen vannak: 1. osztályos osztályfőnök

Iskolatitkár

Tárgy: Elrontott és nem helyesbíthető bizonyítvány megsemmisítése

K. m. f.

.....
osztályfőnök

.....
iskolatitkár

A megsemmisítést engedélyezem:

Székesfehérvár,év.....hó.....nap

Schnee Zoltánné
igazgató

Adatkezelés az intézményben

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a tanulóval kapcsolatos minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla az érintett, kiskorú esetén a szülő felmentést adott.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

2. A nevelési-oktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai célból

- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációk feladatok ellátásához szükséges célból

- gyermek- és ifjúságvédelmi célból

- iskola-egészségügyi célból

- az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából

- bűncselekmény, szabálysértés felderítése

- a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

3. Adat továbbításra a nevelési-oktatási intézmény vezetője és meghatalmazás keretei között

- igazgatóhelyettesek

- iskolatitkár

- osztályfőnökök jogosult.

Az adatkezelés az iratkezelési szabályzat melléklete.

Székesfehérvár, 2018 január 1.

Schnee Zoltánné
igazgató

**Tóvárosi Általános Iskola
Könyvtárának Szervezeti és
Működési Szabályzata**

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket, valamint a pedagógiai szakirodalmat külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53.§, 45.§, 62.§, 63.§, 98.§,2.melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012(VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§, 163. §, 164. §, 165.§, 166. §, 167. § valamint a FELSZERELÉSI jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A közművelődési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 16/2013. (II. 28.)) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

A könyvtár adatai:

Tóvárosi Általános Iskola könyvtára, Székesfehérvár, Iskola tér 1. Tel.: 505-730

Fenntartó és működtető: Klebersberg Intézményfenntartó Központ.

Szakmai felügyelet: Klebersberg Intézményfenntartó Központ

Könyvtárunk alapításának éve: 1974

A könyvtár bélyegzője: Tóvárosi Általános Iskola Könyvtár Székesfehérvár

Gazdálkodás az intézményi költségvetés alapján, valamint pályázati lehetőségek

A könyvtári feladatokat heti 20 órában felsőfokú szakirányú végzettségű könyvtáros látja el.

A tanulói létszám: 730 fő (változó)

A 2011.évi CXC. törvény alapján 500 tanuló felett 2 főfoglalkozású könyvtáros alkalmazandó.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelményeknek az alábbiakban felel meg:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Vörösmarty Mihály Könyvtárral.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata, térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat egy pedagógus látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

3. Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskola titkára tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2.. A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtár állományrész valamint a folyóiratok csak helyben használhatók.

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

Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal

meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje a pedagógussal történő egyeztetés alapján történik.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot a tanév végén a könyvtárnak visszaadják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	8.00 – 16.00
kedd	8.00 – 16.00
szerda	8.00 – 16.00
csütörtök	8.00 – 16.00
péntek	8.00 - 16.00

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományáról raktári katalógus készül.

1.1 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a raktári lapokra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a

könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20.../....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 201... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkoros zárásáért.

