

# **Fóti Garay János Általános Iskola**

## **Fót, Arany János u. 20-26.**



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítés időpontja: 2023.**  
**Elfogadás időpontja: 2023. szeptember 01.**  
**Hatályos: 2023. szeptember 01-től visszavonásig**

**A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
ELFOGADÁSA**

A Fóti Garay János Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2023.09.01. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Fót, 2023.09.04.

.....  
iskolai diákönkormányzat elnöke

10 10 10 10 10

A Fóti Garay János Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az SZMK-val kibővített iskolaszék 2023.09.04. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Fót, 2023.09.04.

.....  
SZMK elnöke

.....  
iskolaszék elnöke

10 10 10 10 10

A Fóti Garay János Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Fóti Garay János Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2023.09.04. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Fót, 2023.09.04.

.....  
Intézményi tanács elnöke



A Fóti Garay János Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2023.08.31. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és jóváhagyásra javasolta.

Készült 2 eredeti példányban (irattár, igazgatói iroda).

Kelt: Fót, 2023.08.31.

Készítette:

Asztalosné Tóth-Fekete Beatrix  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ....</b>	<b>6</b>
<b>2. AZ ISKOLA ADATAI .....</b>	<b>6</b>
<b>3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>9</b>
3.1. AZ ISKOLAVEZETÉS.....	9
3.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓI .....	11
3.3. A VEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁS .....	15
3.4. A VEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE AZ IGAZGATÓ TÁVOLLÉTE ESETÉN .....	16
3.5. INTÉZMÉNYÜNK SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	17
3.6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS A VAGYONNYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS TEENDŐK.....	18
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>18</b>
4.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	18
4.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	18
4.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI .....	19
4.4. AZ ISKOLASZÉK .....	22
4.5. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	23
4.6. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	24
4.7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	24
4.8. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA .....	25
<b>5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI..</b>	<b>28</b>
<b>6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>29</b>
6.1. TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	29
6.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ÜGYELETI FELADATOK ELLÁTÁSA .....	30
6.3. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEKRE VONATKOZÓAN .....	31
6.4. DOHÁNYZÁS, EGÉSZSÉGRE KÁROS ÉLVEZETI CIKKEK FOGYASZTÁSA.....	33
6.5. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	33
6.6. A LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT RENDJE .....	33
6.7. VAGYONVÉDELEM .....	34
<b>7. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI KERETEI, IDŐKERETEI.</b>	<b>34</b>
7.1. A TANULÓK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT EGYÉB RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK.....	34
7.2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	34
7.3. A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	36
7.4. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI .....	36
<b>8. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE.....</b>	<b>37</b>
8.1. A PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓAN .....	37
8.2. A NOMS ÉS A KISEGÍTŐ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓAN .....	37
<b>9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ISMÉRVEK, SZABÁLYOK .....</b>	<b>38</b>
9.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....	38
9.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	40
<b>10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>42</b>
<b>11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....</b>	<b>43</b>
<b>12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>43</b>

<b>13. A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>46</b>
<b>14. A NEMZETI ÉS AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>48</b>
<b>15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE .....</b>	<b>51</b>
<b>16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ISKOLAI DOKUMENTUMOK, NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>52</b>
<b>17. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>56</b>
<b>18. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK TULAJDONJOGA.....</b>	<b>61</b>
<b>19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>61</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>64</b>
<b>A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE .....</b>	<b>65</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>67</b>
<b>1.sz. melléklet – A Fóti Garay János Általános Iskola szervezeti felépítése</b>	
<b>2.sz. melléklet – A Fóti Garay János Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	
<b>3.sz. melléklet – A Fóti Garay János Általános Iskola adat- és iratkezelési szabályzata</b>	
<b>4.sz. melléklet – Panaszkezelési szabályzat</b>	
<b>5.sz. melléklet – Közzétételi szabályzat</b>	
<b>1.SZ. FÜGGELÉK – Partnerlista</b>	
<b>2.SZ. FÜGGELÉK – Munkaköri leírás minták</b>	

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Fóti Garay János Általános Iskola előző szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. év 06. hó 29. napján fogadta el, amely hatályát veszti 2023.08.31. napján.

A módosított SZMSZ-t teljes körű felülvizsgálat alapján a nevelőtestület 2023.08.31. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és jóváhagyásra javasolta.

A módosított SZMSZ-t a Fenntartó hagyja jóvá.

A módosított SZMSZ 2023.09.01-jén lép hatályba.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az SZMK, az Iskolaszék és a Fóti Garay János Általános Iskola Intézményi Tanácsa, valamint a Fóti Garay János Általános Iskola nevelőtestülete.

Jelen szervezeti és működési szabályzat visszavonásig érvényes.

### Az SZMSZ személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi

- alkalmazott dolgozójára, valamint megbízási szerződés keretében foglalkoztatottra<sup>1</sup>;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre;
- tanulói jogviszonnyal rendelkező személyre és szüleikre, gondviselőikre nézve kötelező.

### Az SZMSZ területi hatálya:

Kiterjed az intézmény területére, valamint az intézményi programok helyszíneire is.

## 2. AZ ISKOLA ADATAI

Az iskola működését 2023. január elsejétől meghatározó jogszabályok jegyzéke ezen SZMSZ záró rendelkezéseiben található.

Az intézményt változatlan intézménytípusként, az eddigiekkel egyező köznevelési feladattal vette át a Fenntartó.

<b>Fenntartó</b>	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
<b>Az intézmény neve</b>	<b>Fóti Garay János Általános Iskola</b>
<b>Az intézmény székhelye, címe</b>	2151 Fót, Arany János u. 20-26.
<b>Az intézmény működési köre</b>	Fót Város Önkormányzata közigazgatási területének kijelölt része

---

<sup>1</sup> dolgozójára (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatott jogviszony, megbízási szerződés keretében foglalkoztatott)  
Hatályos: 2024.01.01.

A Fóti Garay János Általános Iskola szervezeti felépítése és működési rendszere: az SZMSZ 1. számú melléklete

### **A köznevelési alapfeladatai**

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- egyéb foglalkozás (napközi)
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: tornatermi testnevelés órák keretében, valamint úszásoktatás keretében (együtműködési megállapodás alapján)

**Az intézmény jogállása**      Önálló jogi személy, a      Dunakeszi      Tankerületi      Központ  
fenntartásában lévő köznevelési intézmény

**A szervezeti egységek megnevezése**      lásd 3.5.

**Az intézmény OM azonosító száma**      032348

**Az intézmény szervezeti egység kódja**      PC3801

**Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

Kör alakú bélyegző, közepén az állami címerrel, körirattal:

Fóti Garay János Általános Iskola Fót

Lenyomat:

**Hosszú bélyegző:**      Fóti Garay János Általános Iskola  
2151 Fót, Arany János u. 20-26.  
Telefon: (06) 27-358-144  
OM: 032348

Lenyomat:

**Teljesítést igazoló bélyegző:**

A szakmai teljesítést igazolom.

Lenyomat:

**Másolat hitelesítést igazoló bélyegző:**

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

Lenyomat:

Az intézmény bélyegzőjének használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató minden ügyben
- igazgatóhelyettes minden ügyben
- osztályfőnök a munkaköri leírásában meghatározott ügyekben
- iskolaigazgató a munkaköri leírásában meghatározott ügyekben
- pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában meghatározott ügyekben

Jelen rendelkezés a Fenntartó vonatkozó belső szabályzatának hatályba lépéséig van érvényben. Ezt követően az intézmény SZMSZ-ének erre vonatkozó része hatályát veszti, helyette a Fenntartó rendelkezése lép életbe.

Az intézmény honlapja: [garay-iskola.edu.hu](http://garay-iskola.edu.hu)

E-mail címe: [info@fot-garay.hu](mailto:info@fot-garay.hu)



### 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1. Az iskolavezetés

##### Az intézményvezetés

Az intézmény vezetési szervezete

IGAZGATÓ	
SZAKMAI igazgatóhelyettes	ÁLTALÁNOS igazgatóhelyettes

##### Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét az irányadó jogszabályok állapítják meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörét tartalmazza:

- a Dunakeszi Tankerületi Központ hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az igazgató feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

2023. évi LII. törvény 75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselési szervekkel és a

diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,  
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,  
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,  
k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,  
l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### **A magasabb vezetői feladatokat ellátó személyek**

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás, mint határozott időre szóló magasabb vezetői beosztás a kormányrendelet előírása szerint adható.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

Fő feladata az 1-8. évfolyamok, az Alsós- és Felső Munkaközösségek szakmai, szervezeti irányítása. A KIR-STAT és a KRÉTA iskolai rendszer kezelése, valamint a tanulói mérés, értékelés irányítása. A munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését a hatályos és irányadó jogszabályok figyelembevételével.

Az igazgató által átruházott hatáskörök a munkaköri leírásokban kerültek meghatározásra, melyet az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

Az igazgató által átruházott hatáskörök tovább nem átruházhatók.

### **Általános igazgatóhelyettes**

Fő feladata a Tagozati Munkaközösség, valamint a Média és Kommunikációs Munkaközösség szakmai, szervezeti irányítása. Az iskolai innovációk kezdeményezése, a pályázatfigyelés, pályázatírás és a pályázatokkal kapcsolatos elszámolás, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés. A munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása. Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését a hatályos és irányadó jogszabályok figyelembevételével.

Az igazgató által átruházott hatáskörök a munkaköri leírásokban kerültek meghatározásra, melyet az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

Az igazgató által átruházott hatáskörök tovább nem átruházhatók.

### **Igazgatóhelyettesi feladatot ellátó pedagógus**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Részt vesz az SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv és éves beszámoló elkészítésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Irányítja, segíti és ellenőrzi a hozzá

rendelt munkaközösségek munkáját. Ugyanitt figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. A pedagógus teljesítményértékelésben az igazgató által számára kijelölt feladatokat elvégzi. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

### **Kibővített iskolavezetés**

Stratégiai kérdésekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete, melynek tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az iskola vezetősége (kibővített iskolavezetés) az aktuális feladatok függvényében tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban jegyzőkönyv készül. Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

### **3.2. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

### **Oktatási-nevelési szervezeti egység**

#### **A munkaközösség-vezetői feladatot ellátó pedagógus meghatározó munkafolyamatai**

Részt vesz az SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv és éves beszámoló elkészítésében.

A magasabb vezetői feladatokat ellátó személyekkel együtt óralátogatásokon vesz részt.

A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.

Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.

Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.

A pedagógus teljesítményértékelésben az igazgató által, számára kijelölt feladatokat elvégzi.

Az alsós és felsős munkaközösségek vezetői megszervezik és koordinálják a tanulmányi, osztályozó és javító vizsgákat.

Az alsós munkaközösség-vezető hatékony szerepet vállal az elsős beiratkozás szervezésében és lebonyolításában, a felsős munkaközösség-vezető koordinálja a nyolcadik osztályosok továbbtanulását, segíti az osztályfőnökök munkáját.

A munkaközösség-vezetők a belső- és külső partnerekkel megvalósuló kommunikáció aktív résztvevői.

Tervezi és szervezi a munkaközösségi összejöveteleket, melyekről jegyzőkönyv készül.

#### **Az osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus meghatározó munkafolyamatai**

Osztályáért felelős pedagógus, aki végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a pedagógiai program hatáskörébe utal. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, az intézményben dolgozó többi kollégával, szükség esetén az intézményen kívüli személyekkel. Az osztályfőnökök végzik az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi munkát. Ennek keretében tájékoztatják a tanulókat, kollégákat, szülőket a számukra fennálló gyermekvédelmi intézkedési lehetőségekről. Továbbá közreműködnek a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

**A 2023. évi LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei] (pedagógus és NOMS munkakörben dolgozók)<sup>2</sup>**

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

---

<sup>2</sup> Hatályos: 2024.01.01

12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontokban foglalt feladatokat köteles ellátni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

(4) A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi munkáját.

### **A nevelést, oktatást segítő (NOMS) szervezeti egység**

#### **Iskolatitkár**

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, egyéb alkalmazottaival, illetve tanulóival kapcsolatos adminisztráció ellátása, szükség esetén a döntés előkészítése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

#### **Pedagógiai asszisztens**

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. Ellátja pedagógussal közösen a rábízott tanulók felügyeletét és kísérését. Segíti az intézmény ügyviteli és adminisztratív feladatainak ellátását.

#### **Rendszergazda**

Munkáját megbízási szerződés alapján végzi.

### Technikai (kisegítő dolgozók) szervezeti egysége:<sup>3</sup>

A Fóti Garay János Általános Iskola épületének és udvarának a hatályos jogszabályoknak megfelelő tisztántartása, a portai szolgálat ellátása, a karbantartói munkák elvégzése. A megfelelő feltételek biztosítása a zavartalan oktató-nevelő munka elvégzéséhez. Részvétel az iskolai ünnepek és rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. A technikai dolgozók pontos feladatát névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

A technikai munkacsoport tagjai:

- portás
- karbantartó
- takarító
- udvari munkás

A technikai munkacsoportot az igazgató írásos megbízása alapján (munkaköri leírás) a technikai csoportvezető irányítja. A technikai csoportvezető közvetlen felettese az igazgató. A technikai dolgozók munkakörüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Munkaköri leírását minden dolgozó a munkába lépés első napján veszi át.

Az intézményben a technikai munkát végző köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendjét - a jogszabályok betartásával - a technikai dolgozók csoportvezetője készíti el az oktató-nevelő munka rendjéhez igazodva, és az igazgató hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató az aktuális feladatok figyelembevételével szóban utasítást adhat a napi munkarend megváltoztatására, figyelembe véve a dolgozók kérését és az egyenletes munkaterhek megosztását.

Évente legalább 3 alkalommal (tanév elején, félévkor és tanév végén) a technikai csoport megbeszélésén az igazgató is részt vesz, melyről jegyzőkönyv készül.

A technikai dolgozók a technikai csoportvezetőn keresztül juttatják el észrevételeiket, javaslataikat, és kapják meg feladatukat az igazgatótól.

A technikai csoportvezető és a karbantartó a munkaköri leírásában meghatározott időpontban, **sürgős esetben azonnal** tájékoztatja az igazgatót a felmerült problémákról, javaslatokról és az elvégzett feladatokról.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai a karbantartási problémákat írásban jelzik (formanyomtatvány) a karbantartó felé, melynek elvégzését a technikai csoportvezető ellenőrzi, és megadja a tájékoztatást az igazgatónak. A karbantartási feladatok előkészítéséért, szervezéséért és az anyagi források tervezéséért a technikai csoportvezető és karbantartó javaslatának figyelembevételével az igazgató felelős.

A karbantartási feladatok elvégzése a Dunakeszi Tankerületi Központ hatályos eljárásrendje szerint folyik.

A technikai munkacsoport munkájának napi ellenőrzéséért a technikai munkacsoport vezetője a felelős, amelynek pontos meghatározása a csoportvezető munkaköri leírásában szerepel.

A munkavállalók szabadsági igényüket egyeztetik csoportvezetőjükkel, majd írásban kérik a szabadságolási terv alapján az igazgatótól. A szabadságot az igazgató jóváhagyása után veheti igénybe a dolgozó.

---

<sup>3</sup> A köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatottak (műszaki és kisegítő dolgozók) szervezeti egységei

Hatályos: 2024.01.01.

### **3.3. A vezetői feladatok ellátásának rendje, kiadmányozás, kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás**

Szorgalmi időben, tanítási napokon a nyitvatartási idején belül reggel 07:30 órától délután 16:00 óráig az intézmény vezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje - az adott tanévre vonatkozó ügyeleti beosztás alapján az adott tanév munkatervében foglaltak szerint - az iskola főbejáratánál elhelyezett faliújságon és az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra minden tanév szeptember 1-jéig. A reggeli nyitvatartás 7 órai kezdetétől a vezető beérkezéséig a gyermek felügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens, délután 16:00-18:00 óra között az igazgató által írásban megbízott pedagógiai asszisztens felelős az iskola alapvető működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, amely a mentők, tűzoltók vagy a rendőrség kihívására korlátozódik.

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

Az iskolavezetés rendszeresen, az aktuális feladatoknak megfelelően tart megbeszélést. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

#### **Kiadmányozás rendje**

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- a kiadmányozott iratokon fel kell tüntetni az ügyintéző nevét, valamint az adatok teljeskörűségéért és pontosságáért felelősséget vállaló alkalmazott nevét,
- az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult,
- az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes,
- az intézmény vezetője a kiadmányozási jogát átruházhatja írásban (visszavonásig) az általa megjelölt igazgatóhelyettesre,
- az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

## **Kötelezettségvállalás rendje**

A kötelezettségvállalásra jogosultak személyét (igazgató, igazgatóhelyettesek) a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója hatalmazza fel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36.§-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52.§ (1) bekezdése alapján. A kötelezettségvállalás felső értékhatára az éves ellátmány összege. Jogosultságát a Dunakeszi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló 2/2021. (III.23) szabályzatának 6.§-a határozza meg, és a kötelezettségvállalási jog gyakorlása során a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

## **Teljesítésigazolás rendje**

A teljesítésigazolásra jogosultak személyét a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója hatalmazza fel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 38.§-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján. A teljesítésigazolási jogosultság felső értékhatára: korlátlan. Jogosultságát a Dunakeszi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló 2/2021. (III.23) szabályzatának 13.§-a határozza meg, és a kötelezettségvállalási jog gyakorlása során a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

### **3.4. A vezetői feladatok ellátásának rendje az igazgató távolléte esetén**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

#### **3.4.1. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén (betegség, egyéb távollét) a helyettesítés rendje:**

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör)</b>
Igazgató hiányzása esetén	Szakmai igazgatóhelyettes
Igazgató és Szakmai igazgatóhelyettes együttes hiányzása esetén	Általános igazgatóhelyettes



Igazgató, Szakmai igazgatóhelyettes, Általános igazgatóhelyettes egyidejű hiányzása esetén	A korban rangidős munkaközösség-vezető
--	--

### **A helyettesítésre vonatkozó további előírások:**

- az igazgatóhelyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg az igazgató helyett,
- az igazgatóhelyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során az igazgatóhelyettes nem dönthet a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben szereplő, kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén a korban rangidős munkaközösség-vezető csak az intézmény működtetéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben hozhat döntést. A korban rangidős munkaközösség-vezető felelőssége, intézkedési jogköre a szervezet biztonságos működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.4.2. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírások és az SZMSZ 3.4.1. pontja tartalmazza.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei a vezetői ügyeletet rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudják ellátni az iskolában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az intézmény egyik köznevelési foglalkoztatottját kell írásban megbízni, amelyet a portán írásbeli hirdetés formájában közzé kell tenni, valamint a vezetői ügyeletet ellátó köznevelési foglalkoztatottnak is át kell adni. A megbízott vezető távolléte esetén a vezetői teendőket ellátó intézményi köznevelési foglalkoztatott felel az iskola biztonságos működéséért. A köznevelési foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre a szervezet biztonságos működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A hozott döntésről az intézmény vezetőjét az első adandó alkalommal tájékoztatni kell.

## **3.5. Intézményünk szervezeti egységei**

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben mutatjuk be. A szervezeti egységek a 4.8. fejezetben foglaltak szerint tartanak kapcsolatot egymással.

### **A szervezeti egység alapvető feladata**

Az intézmény kiemelten fontos feladatának tekinti a személyiségfejlődéshez szükséges alapvető kompetenciák fejlesztését, amelyekkel el kívánja juttatni tanulókat képességeik

maximumáig. Az intézmény előtérbe helyezi a tevékenységközpontú pedagógiai módszereket, a kooperatív technikákat. Segíti a személyiségfejlesztés szempontjából törésmentes óvoda - iskola, alsó tagozat-felső tagozat közötti átmenet megvalósulását. A kulcskompetenciák fejlesztése során alapvető cél a maximális tudatosság kialakítása.

**Engedélyezett pedagógus létszáma: 35,75**

**Engedélyezett NOMS létszáma: 6**

A szervezeti egység alapvető feladata: lásd a 3.2. pontban

**Engedélyezett köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatottak létszáma: 7,75**

A szervezeti egység alapvető feladata: lásd a 3.2. pontban

**Összesen: 49,5**

### **3.6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos teendők**

Az intézményben vagyontételi nyilatkozatot kell tennie mindazon személyeknek, akik a 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3.§ (1) c pontja alapján az arra kötelezetteknek, azaz az alábbi személyeknek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

Vagyontételi nyilatkozatot a törvényben leírt határidőre és módon kell elkészíteni. A vagyonyilatkozatot a Tankerületi Központban kell leadni.

A személyes adatok védelme biztosítása érdekében vagyontevő egyedi nyilvántartási azonosító számot kap, amit a borítékon kívül feltüntet. A borítékot ezt követően lehet lezárni. A boríték lezárását a kötelezett a ragasztáson átírva aláírásával igazolja.

Az elzárt vagyonyilatkozatokat kizárólag az arra illetékes személy két tanú jelenlétében bonthatja fel.

Minden egyéb esetben a törvényben leírt módon kell eljárni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabályban történő visszavonásig érvényes.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

### **4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét a közalkalmazottak és a megbízási szerződéssel

foglalkoztatottak alkotják.<sup>4</sup>

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról, a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek) határozzák meg.

### **4.3. A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.<sup>5</sup>

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, amelyről a 2011. évi CXCV. törvény és a 2023. évi LII. törvény rendelkezik:

- a házirend elfogadásáról a DÖK véleményének kikérésével,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyében,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az igazgató a nevelőtestülettel közösen készíti el:

- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Beszámolók
- Továbbképzési program
- Tantárgyfelosztás
- Beiskolázási terv

A 2023. évi LII. törvény 171.§ (43) és (44) bekezdései alapján az Nkt. ide vonatkozó jogszabályainak megfelelően a fenntartó jóváhagyja az SZMSZ-t, Pedagógiai Programot, Éves Munkatervet, Továbbképzési programot, Tantárgyfelosztást és a fenntartó dönt az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

---

<sup>4</sup> Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatottak és megbízási szerződéssel foglalkoztatottak alkotják.

Hatályos: 2024.01.01.

<sup>5</sup> Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Hatályos: 2024.01.01.

Egy tanév során a nevelőtestület tervezetten az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnnyitó nevelőtestületi értekezőlet,
- őszii (intézményii munkatervet véleményező) nevelőtestületi értekezőlet,
- félévi nevelőtestületi értekezőlet,
- tavaszi (beiskolázási tervet véleményező) nevelőtestületi értekezőlet,
- tanévzáró nevelőtestületi értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

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

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben a döntésekről szóló nyilvántartás is szerepel a következő részletezettséggel:

- összes jelenlévők száma;
- igen szavazatot adó személyek száma;
- nem szavazatot adó személyek száma;
- tartózkodó személyek száma;
- a nevelőtestületi határozat szövege.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruházza az alábbi jogköreit:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület tagjai választott vezetőiken keresztül és/vagy az értekezőleti munkaformák valamelyikén keresztül értesülnek az iskolavezetőség kialakított álláspontról.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Alsós munkaközösség  
tagjai: 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok
- Felső munkaközösség  
tagjai: 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok

- Média és kommunikációs munkaközösség  
tagjai: az iskolai honlapon, illetve az intézmény Facebook oldalán adminisztrációs jogkörrel tevékenykedő pedagógusok, az iskolai kiadványok szerkesztői, a helyi sajtóval kapcsolatot tartó pedagógusok
- Tagozati munkaközösség  
tagjai: angol és német nyelvet, matematikát felső tagozaton tanító szaktanárok

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:**

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- hatékony részvétel az intézményi beszámoló elkészítésében,
- hiteles, felelősségteljes és rendszeres médiamegjelenés az iskola jó hírnevének erősítése érdekében,
- hatékony kommunikáció az intézmény belső- és külső partnereivel,
- javaslattétel az intézmény szakmai életét érintő valamennyi területen.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az adott munkaközösség tagjainak döntése alapján az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató bízza meg. Feladatait az adott tanévre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

### **Belső ellenőrzési csoport (BECS)**

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

### **Az önértékelést támogató munkacsoport (BECS) feladatai:**

- közreműködés az ötéves önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében,
- közreműködés az önértékelés előkészítésében, megtervezésében,
- adatgyűjtés az önértékelés elvégzéséhez,

- adatok rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen,
- az önértékelésbe bevont kollégák felkészítése, és folyamatos támogatása,
- önértékelési folyamat nyomon követése, minőségbiztosítása,
- közreműködés a pedagógus teljesítményértékelésben.

### **Eseti feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

### **4.4. Az iskolaszék**

Az iskolában a jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

### **Az iskolaszék**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§

(7) Az iskolaszék dönt a

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

(8) Az iskolaszék véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktató intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

(9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktató intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésében. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

(10) Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskola vezetője és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

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

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola vezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

### **Az iskolaszék tagjai**

Az iskolaszék létszáma: 9 fő.

A szülőket 3 fő, a nevelőtestületet 3 fő, a diákönkormányzatot 3 fő képviseli.

### **Az iskolaszék tagjainak megválasztása**

A szülők képviselőit az intézmény szülői közössége választja meg az általa meghatározott módon.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak alapján a nevelőtestület választja meg saját döntése szerint nyílt vagy titkos szavazással.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért, megszervezéséért harminc napon belül az iskola vezetője felelős.

A diákönkormányzat képviselőit a diákönkormányzat választja.

### **Az iskolaszék működése**

Az iskolaszék önálló szervezeti és működési szabályzat alapján működik.

### **Az iskolaszék jogköre**

Az iskolaszék a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

## **4.5. Az intézményi tanács**

Az intézményi tanács létrehozásáról és működéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§ rendelkezik:

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

(5) Az intézményi tanács

a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,

c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,

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

f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,

g) képviselőjét az elnök látja el.

(7) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

#### **4.6. A szülői munkaközösségek**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében osztályonként és iskolai szinten is (SZMK) szülői munkaközösség működhet.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott elnökök és az iskolai SZMK elnök, illetve az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Az intézmény szülői szervezetének kérésére az iskola vezetője tájékoztatást ad elvégzett munkájukról, illetve a tervezett feladatokról.

Az osztályok szülői munkaközösségei az osztályfőnökökkel tartanak közvetlen kapcsolatot.

#### **A szülői munkaközösség részére biztosított jogok**

Az iskolai szülői szervezet joga, hogy

- megválassza saját tisztségviselőit,
- megválassza a szülők képviselőit az iskolaszékbe és az intézményi tanácsba,
- kialakítsa saját működési rendjét,
- képviselje a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- a szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- a szülőket érintő anyagi ügyekben (pl. kirándulás, táborozás, egyéb tanórán kívüli programok),
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, az adott tanévre szóló intézményi munkaterve és beszámolója megalkotása során és ezen programok végrehajtása tekintetében.

#### **4.7. A tanulók közösségei**

##### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból legalább az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

##### **A diákkörök**



A tanulók közös tevékenységük megszervezésére kezdeményezhetik diákkörök létrehozását, részt vehetnek annak munkájában. Működésük kereteit a Házirend 6.4. (Diákkörök) pontja szabályozza, mely a diákkör önrendelkezési jogát nem érinti.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 36. pont, 120.§. (2) bekezdése alapján:

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 29. pontja, 48.§. (4) bekezdése alapján:

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 36. pontja, 120.§. (7) bekezdése alapján:

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyről a Fóti Garay János Általános Iskola Házirendjének 6.3. pontja (Az iskolai diákközgyűlés) rendelkezik.

## **4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az intézményvezetés és az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás**

A nevelőtestület, a NOMS munkatársak és a technikai csoport különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetés ülései,
- a munkaközösségi, illetve eseti munkacsoporti értekezletek, megbeszélések,
- technikai munkacsoport és NOMS munkatársak megbeszélései,
- az intézményvezetés az aktuális feladatokhoz igazodó tájékoztatása a köznevelési foglalkoztatottak számára,
- igazgatói utasítások,
- egyénre szabott feladat-megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról szóban vagy írásban értesíti a dolgozókat. A kapcsolattartás egyik legfontosabb és leggyorsabb fóruma az e-mail üzenet és a Kréta üzenetküldési felülete.

A munkaközösség-vezetők és a technikai csoportvezető kötelesek:

- az iskolavezetés céljairól, döntéseiről, határozatairól, utasításairól és a beosztottak előtt álló feladatokról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés számára.

Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

- Összevont munkaközösségi ülés.
- A szakmai munkaközösségi ülésekről jegyzőkönyv készül, amelynek a nevelőtestület egészét érintő pontjairól, témáiról a munkaközösség-vezetők a kibővített iskolavezetési üléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak.

### **A munkaközösségek és az eseti munkacsoportok közötti kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek és az eseti munkacsoportok javaslataikat, saját döntési körükben hozott döntéseiket annak meghozatalát követően haladéktalanul ismertetik a nevelőtestületi értekezleteken. Az információnyújtás felelőse a munkaközösség/eseti munkacsoport vezetője.

### **A technikai dolgozók munkacsoportjának kapcsolattartása**

- a munkacsoport megbeszélést tart az aktuális feladatok függvényében, a technikai csoportvezető vezetésével,
- évente három alkalommal az igazgató értekezletet tart, melyről jegyzőkönyv készül,
- a technikai csoport javaslatairól az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet és a vélemény-nyilvánító testületeket.

### **A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás**

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a Diákönkormányzaton keresztül,
- a Kréta felületéről,
- az iskola honlapjáról,
- az iskola Facebook oldaláról és az

- osztályfőnökök által kapnak tájékoztatást.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanulók és a kiskorú tanköteles tanulók szülei szóban vagy írásban bejelentett panaszainak kezelését az SZMSZ 5. számú mellékletét képező Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A kapcsolattartás az intézmény vezetésével:

- a DÖK segítő tanár,
- a DÖK elnök,
- az osztályfőnökök,
- a Diákközgyűlés,
- az Iskolaszék közvetítésével történhet.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, melynek előkészítéséért/megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató e feladatát a diákönkormányzatot segítő nevelőre ruházza át.

A jogszabályokban megfogalmazott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik a diákönkormányzatot segítő nevelő bevonásával (átruházott hatáskörben.)

### **A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, beszámolóiról és az aktualitásokról

- az igazgató
  - az iskola honlapján keresztül,
  - az iskola Facebook csoportján keresztül,
  - intézményi tanács ülésein,
  - iskolai SZMK üléseken,
  - iskolaszéki megbeszéléseken,
  - igazgatói fogadóórán,
  - írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - az online Garay Magazin oldalain,
- az osztályfőnök
  - szülői értekezleten,
  - fogadóórán,
  - a KRÉTA felületén keresztül tájékoztatja.

A szülők tájékoztatására a tanulók egyéni haladásáról az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben (szülői igény esetén biztosítjuk a tanuló számára),
- A KRÉTA felületén keresztül,
- tanév végi bizonyítvány,
- a pedagógusok fogadóórái,
- igazgatói fogadóóra,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott eseti megbeszélések,
- írásbeli tájékoztató a tanuló előrehaladásáról hivatalos levélben.

A szülői értekezletek, a pedagógusok és igazgató fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, melyről a szülő az intézmény honlapján és a KRÉTÁN keresztül tájékozódhat.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel, intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkal.

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása, az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, több intézménnyel, szervezettel, alapítványokkal, valamint gazdálkodókkal. Mindezek nevét, címét, telefonszámát és a kapcsolattartó személy nevét az SZMSZ függeléke tartalmazza. A partnerlista aktualizálása az iskolatitkár feladata (1.sz. függelék).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az általa - az éves munkatervben, munkaköri leírásban vagy az eseti megbízással rendelkező - személy a felelős.

A kapcsolattartás formája és módja:

- eseti/rendszeres konzultációk,
- meghatározott témában meghívás a nevelőtestület/iskolavezetés megbeszélésére,
- formális/írásbeli egyeztetés, tájékoztatás.

**Fót Város ESZEI – Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény**

**A tanulók egészségi állapotának megóvásáért** az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fót Város ESZEI (2151 Fót, Szent Benedek u. 15.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a Szervezeti és Működési Szabályzat 11. pontja szabályozza.

**Gyermekvédelmi tevékenység koordinálása**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint **a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a

- Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény Család és Gyermekjóléti Szolgálatával (Fót, Hargita utca 36),

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye Fóti Telephelye Járási Szakértői Bizottságával (2151 Fót, Fáy András tér 1.), valamint
- Fót Közös Önkormányzati Hivatal humán csoportjával (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.).

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Veresegyházi EGYMI (2112 Veresegyház, Újiskola utca 15.) az SNI tanulókat látja el. Ezen rászoruló tanulóink ellátásában a fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus szakemberek közreműködésére nagy szükségünk van. A kapcsolattartás napi szintű, amelyért a Fóti Garay János Iskola részéről az SNI koordinátor a felelős.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye Fóti Telephelye Járási Szakértői Bizottsága elvégzi az SNI és BTMN tanulók kiszűrését és szükség esetén felülvizsgálatát. Segítséget nyújt a hatályos jogszabályok megismerésében, gyakorlati alkalmazásában. Ellátják a logopédiai és gyógytestnevelési feladatokat. A kapcsolattartást átruházott jogkörben az igazgató által írásban megbízott pedagógus látja el az igazgató ellenőrzése mellett.

**Kapcsolat a szakmai szolgáltatókkal:** az intézményünkhöz közel eső szakmai szolgáltatók által szervezett szakmai rendezvények évről évre a köznevelés korszerű szakmai folyamatait, fejlesztési irányait mutatják be. A prezentációk, bemutató foglalkozások, műhelymunkák, workshopok bepillantást engednek abba, hogy pedagógusaink milyen alternatív lehetőségeket kínálnak gyermekeinknek, tanítványainknak a szakmai módszerek gazdag tárházában.

**Főváros:** a fővárosban működő szakmai szolgáltatók által megrendezett továbbképzéseken rendszeresen részt veszünk.

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény értelmében, az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**

## 6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1. Telefonhasználati szabályzat

A Dunakeszi Tankerületi Központ a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából – a költségtakarékosság elvére figyelemmel – mobiltelefon és mobilinternet használatát biztosítja a Tankerületi Központ és az intézmények azon munkatársai részére, akiknek munkaköri kötelezettségeik ellátásához a folyamatos elérhetőségük biztosítása szükséges.

A Dunakeszi Tankerületi Központ Telefonhasználati szabályzatának személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény igazgatóira, valamint az ott foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakra és köznevelési munkaviszonyban állókra.

A Fóti Garay János Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottjaira, köznevelési munkaviszonyban állóira mindenkor a hatályos Dunakeszi Tankerületi Központ Telefonhasználati szabályzata az irányadó. Ezen szabályzatot minden érintett dolgozónak meg kell ismernie és be kell tartania.

## 6.2. Az intézmény nyitvatartása, az ügyeleti feladatok ellátása

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7<sup>00</sup> órától délután 18 óráig tart nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A vezetői feladatokkal megbízottak bent tartózkodásának rendje:

	<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
Reggeli összevont ügyelet 07:00-tól 07:30-ig	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs vagy pedagógus.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs vagy pedagógus.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs vagy pedagógus.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs vagy pedagógus.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs vagy pedagógus.
07:30-tól 16:00-ig	Igazgató vagy igazgató-helyettes az éves ügyeleti rend szerint, illetve a vezetői ügyelettel írásban megbízott pedagógus.	Igazgató vagy igazgató-helyettes az éves ügyeleti rend szerint, illetve a vezetői ügyelettel írásban megbízott pedagógus.	Igazgató vagy igazgató-helyettes az éves ügyeleti rend szerint, illetve a vezetői ügyelettel írásban megbízott pedagógus.	Igazgató vagy igazgató-helyettes az éves ügyeleti rend szerint, illetve a vezetői ügyelettel írásban megbízott pedagógus.	Igazgató vagy igazgató-helyettes az éves ügyeleti rend szerint, illetve a vezetői ügyelettel írásban megbízott pedagógus.
Délutáni összevont napközis ügyelet 16:00-tól 18:00-ig	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs.	A szakmai igazgató-helyettes által írásban megbízott NOMS munkatárs.

A szabályzatban foglaltaktól eltérni csak az igazgató írásos utasítása alapján lehet.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 08:00 óra és 14:30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza átlagosan 10 perc, a második szünet 15 perc, az 5. óra utáni szünet 25 perc, a 6. óra utáni szünet 5 perc.

A csengetés rendje az intézményben:

8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>

8<sup>55</sup> – 9<sup>40</sup>

9<sup>55</sup> – 10<sup>40</sup>

10<sup>50</sup> – 11<sup>35</sup>

11<sup>45</sup> – 12<sup>30</sup>

12<sup>55</sup> – 13<sup>40</sup>

13<sup>45</sup> – 14<sup>30</sup>

### **Iskolánk munkarendje:**

- 07:00-07:30 óra között szülői igény esetén összevont reggeli ügyelet,
- tanítási órák a csengetési rend szerint,
- napközis foglalkozás 16 óráig a szülői nyilatkozatoknak megfelelően,
- 16 órától 18 óráig szülői igény esetén összevont napközis ügyelet.

Tanórán kívüli foglalkozás szervezhető 7:00 és 7:45 között, valamint 14:30-tól.

Indokolt esetben az adott tanévre vonatkozó munkatervben rögzítettek szerint az intézmény vezetője rövidített órákat is elrendelhet.

Az iskolában reggel 07:30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben vagy az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész, illetve udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki, az alábbi megosztás szerint:

- földszinti aula (1 fő felsős pedagógus),
- földszinti folyosó + tornatermi öltözők– régi épület (1 fő alsós pedagógus)
- földszinti folyosó + Retro – új épület (1 fő alsós pedagógus),
- emeleti folyosó - régi épület (1 fő felsős pedagógus),
- emeleti folyosó - új épület (1 fő felsős pedagógus),
- udvar (2 fő, ebből 1 fő alsós és 1 fő felsős pedagógus),
- tízórai szünetben az ebédlőben (1 fő pedagógiai asszisztens),
- tízórai szünetben az udvaron (1 fő pedagógiai asszisztens),
- az ebédlőben az ügyeleti feladatokat az ebédeltető pedagógiai asszisztens látja el.

A tanórák végeztével a napközis tanulók kötelesek 16 óráig az intézményben tartózkodni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy NOMS dolgozó felügyeletével használhatják.

### **6.3. A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyekre vonatkozóan**

Minden iskolával jogviszonyban nem álló magánszemélyre, jogi személyre érvényes, hogy az intézménybe lépésüket követően annak szabályai rájuk is vonatkoznak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők

tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét (munkaköri leírásban foglaltak szerint).

### **Szülők**

Szülő az iskolával való kapcsolattartás hagyományos fórumainak alkalmával, vagy meghívottként, segítőként a pedagógussal egyeztetett időben tartózkodhat az intézményben.

### **Hivatalos ügyintézés**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 09:00 óra és 14:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a szülők számára hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet - a fenntartóval egyeztetve - az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt írásban és írásbeli hirdetmény formájában a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

### **Fenntartó/helyi önkormányzat/hatóság/hivatalos, megbízólevéllel érkező személy**

Az érkező személyt (személyeket) a portás az igazgatói vagy helyettesi irodához kíséri. Amennyiben személyük ismeretlen, megbízásukat igazolni kötelesek. Ezt követően az igazgató által kijelölt kísérel az intézményben szabadon mozogva tájékozódhatnak, felmérést, ellenőrzést végezhetnek.

### **Hit- és erkölcsstan oktatás**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 3.§ (3) bekezdése alapján intézményünk lehetővé teszi, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásban vehessen részt.

A hit- és erkölcsstan oktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

Iskolánk a nevelési-oktatási intézményünkben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a hit- és erkölcsstan oktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helységek rendeltetészerű használatát, valamint a jelentkezéshez, működéshez szükséges feltételeket.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 182/B§ (12) bekezdése szerint „Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcsstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.”

### **Volt tanítványok/az iskolához nem kötődő fiatalok**

Volt tanítványaink, illetve az iskolához nem kötődő fiatalok kizárólag az intézményben dolgozó pedagógus meghívására, engedélyével nyerhetnek beengedést az iskola területére. Kizárólag a meghívó, engedélyező, érte felelősséget vállaló pedagógus útmutatásának megfelelően, és az általa megszabott ideig tartózkodhatnak az intézmény területén.

Iskolai programokra, rendezvényekre a pedagógusok által leadott névsornak megfelelően engedjük be volt tanítványainkat.



## **Bérlők**

Az iskola helyiségeit bérleti szerződés keretében bérbe lehet adni, amennyiben ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó bérlők az iskola épületén belül csak a szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérlők általi használat szabályait a bérleti szerződés tartalmazza.

## **Alkalmi látogatók, érdeklődők**

Idegeneket, akik nem tudják hitelt érdemlően igazolni, milyen céllal akarnak az intézménybe lépni, sem az intézmény épületébe, sem az intézmény területén tartott rendezvényeinkre a portaszolgálat nem engedi be.

### **6.4. Dohányzás, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása**

**Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, az iskola udvari parkolóját - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskola kerítésének 5 méteres körzetén belül dohányozni tilos!** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

### **6.5. A reklámtevékenység szabályozása**

Az iskolában üzleti célú reklámtevékenység folytatása a jogi szabályozásnak megfelelően engedélyezett. Plakátot, szóróanyagot, felhívást elhelyezni vagy egyéb módon reklámtevékenységet folytatni csak az oktató-nevelő munkával kapcsolatban lehet, így különösen:

- oktatással, továbbtanulással kapcsolatos felhívások,
- kulturális rendezvények és szolgáltatások,
- sportrendezvények, az egészséges életmódra és a környezetvédelemre vonatkozó reklámanyagok.

Reklámanyagot csak igazgatói engedéllyel, a kijelölt helyen lehet kifüggeszteni, illetve a diákok számára közzétenni.

### **6.6. A létesítményhasználat rendje**

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával. Tanítási időn kívül az iskola létesítményeinek a nevelő-oktató munkával összefüggő használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az intézmény vezetője engedélyezheti. Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, intézményi tanács az iskolában működő alapítvány, a Fóti Zeneiskola tanárai és tanulói, a veresegyházi EGYMI intézményünkben feladatot ellátó dolgozói (pl. utazó gyógypedagógusok), valamint az iskolában hit- és erkölcstan oktatását végző egyházi jogi személyek.

Az intézmény létesítményeinek használatát a fent fel nem sorolt személyeknek és szervezeteknek külön szerződés szerint a fenntartó nevében eljáró igazgató engedélyezheti megfelelő bérleti díj ellenében.

## **6.7. Vagyongvédelem**

Az intézmény területén belül tartózkodó személyeket vagyongvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola valamennyi helyiségének használatakor az e szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak megtartása kötelező.

## **7. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI KERETEI, IDŐKERETEI**

### **7.1. A tanulók számára biztosított egyéb rendszeres foglalkozások**

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- tömegsport,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (pl.: felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások),
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok.

### **7.2. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

Az **egyéb foglalkozásokra** való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, egy tanévre szól, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A **differenciált képességfejlesztő** foglalkozásokon való részvételre javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező. Ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az osztálytanító,

szaktanár adhat.

A különböző **szakköröket** az iskola a tanulók érdeklődésétől és igényeitől függően a magasabb szintű képzés igényével indítja, minimum 14 fő jelentkezése esetén. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, melynek működéséért a szakkör vezetője a felelős.

A tanulók **tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken**, valamint **bajnokságokon** a szaktanárral való egyeztetés után önkéntes alapon vehetnek részt. Az iskola diákjait a különböző szintű versenyekre tanítók, szaktanárok készítik fel. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításukért, az adott tanév munkatervének megfelelően.

### **Az egyéb foglalkozások megszervezésének időkerete**

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

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

Az osztályfőnök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal 1 nap terjedelemben, az éves munkatervben meghatározott időpontban osztályaik számára **osztálykirándulást** szervezhetnek, amely csak tanítás nélküli munkanapra szervezhető (hétvégére és munkaszüneti napokra nem). Az a tanuló, aki nem kíván részt venni a kiránduláson, az adott napon az iskola által szervezett programon vesz részt. Amennyiben a kirándulásnak anyagi vonzata van, ehhez a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. A tanulók részvétele az osztálykiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka segítése érdekében **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. Amennyiben a tanulmányi kirándulásnak anyagi vonzata van, ehhez a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulás csak tanítási napokra szervezhető (hétvégére és munkaszüneti napokra nem), a tanulók részvétele a tanulmányi kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Ha a tanuló nem vesz részt a tanulmányi kiránduláson, az adott tanítási napon tankötelezettségét az intézmény által előírt módon teljesíteni köteles.

Az **erdei iskolákon** való részvételről az adott osztály szülői munkaközössége és az osztályfőnök közösen dönt. Erdei iskola csak tanítási napokra szervezhető (hétvégére és munkaszüneti napokra nem), a tanulók részvétele az erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, amennyiben az intézmény ehhez támogatást nem tud szerezni. Az a tanuló, aki nem kíván részt venni az erdei iskolában, az adott tanítási nap(ko)n tankötelezettségét az intézmény által előírt módon teljesíteni köteles.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett **csoportos látogatások**, és a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó **foglalkozások**. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** is szervez (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az iskola könyvtárának működési szabályzata tartalmazza (2.sz. melléklet).

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **7.3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az iskolai házirend előírásai alapján.

A napközi otthonba történő felvételi szándékot tanévenként, illetve az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola épületében – az ezt igénylő tanulók számára – a Fóti GESZ étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthoni ellátást étkezés nélkül is igénybe lehet venni. A napközi otthonba nem járó tanulók étkezést igényelhetnek a Fóti GESZ-től. Az iskola pedagógusai vagy NOMS munkatársai a tanulók étkezése alatt tanulói felügyeletet látnak el az iskola ebédlőjében.

### **7.4. A mindennapi testedzés formái**

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

Az iskola a tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai, mindennapos testnevelés keretében biztosítja.

(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai

elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- d) sportszervezetben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, a sportszervezet által kiállított igazolással váltható ki.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat szakköri foglalkozások keretében lehet megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

## **8. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE**

### **8.1. A pedagógusokra vonatkozóan**

A pedagógus kötött munkaidejét a Kréta e-naplóban adminisztrálja naponta, amely a következő:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra),
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli rész (24-32 óra közötti rész).

A szabad felhasználású munkaidő (8 óra) alatt végzett feladatok rögzítése nem kötelező.

### **8.2. A NOMS és a kisegítő dolgozókra vonatkozóan**

#### **A munkaidő-nyilvántartás tartalma**

Jelenléti ív: tartalmazza az intézménybe érkezés és távozás időpontját, a dolgozó aláírását.

#### **A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak a pedagógiai asszisztensi irodában, a kisegítő dolgozók (technikai dolgozók) a portán elhelyezett jelenléti ívre naponta - érkezéskor és távozáskor - rögzítik az adatokat.

#### **A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó dokumentáció**

A jelenléti ív dokumentációját az igazgató által kijelölt NOMS munkatárs készíti el előző hónap utolsó napjáig, és ő helyezi ki az adott hónap első napján a következő helyekre:

- pedagógiai asszisztensi iroda
- porta

## **A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség**

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót,
- a NOMS köznevelési foglalkoztatottakat,
- a köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatottakat.

## **9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ISMÉRVEK, SZABÁLYOK**

### **9.1. A belső ellenőrzés rendje**

#### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőréssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### **Igazgató**

Ellenőrzési feladatai az intézmény teljes tevékenységi körére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának szakmai munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, és ennek megfelelően működteti azt,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **Igazgatóhelyettesek**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- tanügyi dokumentumok vezetését.

#### **Munkaközösség-vezetők**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

#### **Technikai csoportvezető**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét a munkaköri leírása alapján.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti jellegű ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

#### **Az ellenőrzés módszerei:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás,
- dokumentumelemzés,
- megfigyelés,
- interjú,
- kérdőív.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett munkavállalókkal egyénileg, szükség esetén a szervezeti egység vagy a teljes alkalmazotti közösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározása mellett – nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

## **9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, eredményességéről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- belső ellenőrzési csoport (BECS) tagjai.

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

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,



- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az iskola külső-belső partnereivel való kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító/tanár a felelős. A könyvtáros tanító/tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 2.sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- online könyvtári katalógus használatának biztosítása,
- otthoni számítógéppel/lappal nem rendelkező tanulók gyakorlási lehetőségének megteremtése (pl. házi feladat készítése).

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe, számukra a szolgáltatás ingyenes.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 12:00 órától 16:00 óráig tart nyitva.

A könyvtárban tartandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját és témáját a tanítók/szaktanárok a könyvtáros tanítóval/tanárral egyeztetik.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek és kötelező olvasmányok kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

A tartós tankönyveket és segédkönyveket az iskolai könyvtár 1 évre kölcsönzi ki a tanulók számára.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- folyóiratok,
- számítógépes szoftverek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári berendezésekben vagy dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozásért kártérítési felelősséggel tartozik. Dokumentum elvesztése esetén lehetőség van a dokumentum pótlására is. A kártérítés módját és/vagy pontos mértékét a könyvtáros tanító/tanár javaslata alapján az iskola vezetője

határozza meg.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanító/tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral.

## **11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény (2151 Fót, Szent Benedek utca 15.) vezetőjével.

Megállapodás szerint az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos heti egy, az iskolavédőnő heti kettő vagy három (a munkahelyi beosztás szerint) alkalommal végzi, az ágazati jogszabályok szerint, meghatározott napokon és időben, mely az orvosi szoba tájékoztató tábláján minden évben feltüntetésre kerül.

Az iskolaorvos és a védőnő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzi.

Részt vesznek az intézmény környezet-egészségügyi ellenőrzésében. A járványügyi előírások betartása és szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez.

Az iskolaorvos és a védőnő közösen végzi a krónikus betegek és fogyatékkal élők gondozását, és a kapcsolódó mentálhigiénés feladatokat.

Évente végzik a gyógytestnevelés csoportbesorolást és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokat. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban.

Tanácsot adnak a pályaválasztáshoz az egészségügyi szempontok szerint.

Az iskolaorvos betegellátást, kezelést nem végez, csak akut, elsősegély jellegű ellátást nyújt.

Az intézményben az igazgató által megbízott egészségügyi végzettséggel rendelkező személy biztosítja a tanulók elsősegélyben való ellátását. A kijelölt személy neve és az ellátás helye a portán és az orvosi szoba ajtaján van kifüggesztve.

Az iskola egészségügyi végzettséggel és DiabMentor szakmai továbbképzéssel rendelkező NOMS munkatársa ellátja az 1-es diabétesszel élő tanulókat a 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (1a) pontja alapján.

A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az érintett pedagógus, az osztályfőnök kezdeményezheti az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

## **12. 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 (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- írásban megbízott vezetői ügyeletet ellátó köznevelési foglalkoztatott.

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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval vagy kézi csengővel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található Mentési Terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus vagy NOMS munkatárs a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus vagy a gyermekfelügyeletet biztosító NOMS munkatárs hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

A levonulás után az iskolavezetés tagjai meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi

feladatokról:

- a Mentési Tervben és a Tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (katasztrófavédelem, rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról az igazgató intézkedni köteles.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat, és a Tűzriadó terv c. dokumentum tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A robbantással történő fenyegetés esetén a menekülési útvonal megegyezik a Mentési tervben foglaltakkal. Bombariadó esetén az elektromos csengő használata helyett, a fenyegetett helyzetről a tanulókat kolomppal és szóbeli tájékoztatás útján kell értesíteni. Bombariadó esetén a tanulók és az iskola alkalmazottai kötelesek magukkal vinni táskájukat.

A Tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását évente egy alkalommal az intézmény dolgozóival, illetve diákjaival gyakoroltatni kell, amelynek eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Évente egy alkalommal – tanévkezdéskor – az osztályfőnökök a diákok részére a Tűzriadó terv rájuk vonatkozó feladatait ismerteti.

A Tűzvédelmi Szabályzatban és Mentési Tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Tűzriadó tervet a főbejárat mellett, illetve a tanári szobában állandó jelleggel bárki által hozzáférhető helyen kell tartani.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta,
- nevelői szoba,
- titkári szoba.

## **13. A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **Jogszabályi háttér:**

- a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló **2013. évi CCXXXII. törvény** egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló **501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet**,
- a Kormány **1265/2017. (V.29.) korm. határozata** az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló **1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat**.

### **I. A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelést az igazgató engedélyezése után a fenntartó hagyja jóvá. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítjuk. Az iskola az 501/2013-as kormányhatározat 9/N. § (1)-(5) által meghatározott, az Oktatási Hivatal által április 1-jén közzétett tankönyvjegyzék alapján választ a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, témakörhöz tankönyveket és munkafüzeteket.

### **II. A tanulói tankönyvtámogatás rendje**

1-8. évfolyamon az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket, munkatankönyveket és munkafüzeteket valamennyi tanuló részére.

Az ingyenes tankönyvellátást az állami normatíva felhasználásával, valamint tankönyvkölcsönzéssel, és használt tankönyv biztosításával tudjuk megoldani.

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, a tanév végén beszedett, vagy más iskolába távozáskor visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével, illetve munkatankönyvek, munkafüzetek kölcsönzésével biztosítja a tanulók számára.

Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvni. A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az adott tanév végéig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból, az adott évfolyamon a helyi tanterv alapján a felkészülés/felkészítés folyik.

Az 1-2. évfolyam tanulói minden tanévben új tankönyveket és munkafüzeteket kapnak, melyek a tanév végén saját tulajdonukba kerülnek.

A 3-8. évfolyamig a könyvtárba be nem vételezett munkatankönyvek, munkafüzetek tanév végén a tanuló saját tulajdonába kerülnek.

Ha az 1-2. évfolyamos tanulónak az intézménnyel a tanulói jogviszonya megszűnik, akkor tankönyvei és munkafüzetei a saját tulajdonában maradnak.

Ha a 3-8. évfolyamos tanulónak az intézménnyel a tanulói jogviszonya megszűnik, akkor köteles valamennyi tankönyvet és munkafüzet leadni a könyvtárba.

A tankönyv, munkafüzet elvesztése, megrongálódása (firkálás, kivágás, szakadás, stb.) esetén a 3-8. évfolyamos tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

### III. A tankönyvrendelés- és ellátás

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet 1.§ b) pontjában kijelölt szerv, a *Könyvtárellátó* lát el.

Az iskolának minden év április 30-ig kell elkészítenie és június 30-ig kell módosítania a következő tanévre szóló tankönyvrendelését.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

### IV. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Feladat	Határidő	Felelős
Tanulói adatok aktualizálása.	március 31.	tankönyvfelelős
A tankönyvigény tantárgyankénti, osztályonkénti összeállítása.	április 15.	tanítók
A fenntartó egyetértésének beszerzése az iskolai tankönyvrendelésről.	április 27.	tankönyvfelelős
Könyvtárból kölcsönzött tankönyvek visszagyűjtése. Az iskolai könyvtárból kapott megrongált tankönyvek helyett az új vagy újszerű könyvek begyűjtése.	június 5 - 10.	könyvtáros
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendelés módosításáról.	június 27.	tankönyvfelelős
Tankönyvek kiszállításakor azok átvétele.	augusztus	tankönyvfelelős
Tartós tankönyvek könyvtárba vételezése.	augusztus vége	könyvtáros
Tankönyvek kiosztása.	szeptember 1.	osztályfőnökök
Pótrendelés leadása.	augusztus 21- szeptember 15.	tankönyvfelelős
Évközi rendelés.	szeptember 26 - április 28.	tankönyvfelelős

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

## V. A tankönyvfelelős feladatköre

- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tanulói adatok aktualizálása,
- tankönyvlisták osztályonkénti, évfolyamonkénti összesítése,
- kapcsolattartás a KELLO-val és a fenntartóval,
- tankönyvrendelés és annak módosítása,
- tankönyvek kiszállításakor azok átvétele,
- tankönyvek kiosztásának megszervezése és lebonyolítása,
- pótrendelés intézése,
- évközi rendelés új tanuló érkezése esetén.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

*Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.* Ezeket nem kell nyilvántartásba venni.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus **köteles a tanév utolsó napján visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.**

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős az igazgató megbízása alapján a hatályos iskolai SZMSZ tankönyvellátási rendjében foglaltak szerint végzi. A tankönyvfelelős munkájáért a tanulók létszámának arányában megbízási díjban részesül.

## 14. A NEMZETI ÉS AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó célkitűzéseket, a tervezett időpontokat az alábbi táblázat tartalmazza.

Az éves munkatervben az ünnepek megszervezésével kapcsolatos operatív feladatok (ünnepség formája, helyszíne, felelősök) kerülnek rögzítésre.

<b>Jeles napok, ünnepek kulturális és sportversenyek</b>	<b>Célkitűzése</b>	<b>Tervezett időpont</b>
Tanévnyitó ünnepély	Közösségtudat alakítása hagyományaink ápolása	Az első tanítási nap
Aradi vértanúk napja	Nemzeti hőseink megismerése, tisztelete	Október első hete, az ünnepet megelőző utolsó tanítási nap, osztálykeretben



Október 23.	Történelmi múltunk megismerése	Október harmadik hete, az ünnepet megelőző utolsó tanítási nap
Irodalmi teadélutánok és szavalóversenyek	Esztétikai élmény szerzése, anyanyelvünk ápolása	Meghirdetés szerint
Garay nap	Névadónk emlékének ápolása	Október hónap
DÖK- és Egészségnap	Közösségformálás	Szeptember, október hónapban, az éves munkatervben meghatározott időpontban
Osztálykarácsony	Közösségtudat alakítása hagyományaink ápolása	A téli szünet előtti utolsó tanítási napon, osztálykeretben
Garay Ovisuli (3 alkalom)	Nevelési koncepciónk és iskolánk bemutatása, megismertetése	Január, február, március, hónapokban
Farsang	Népi hagyományok megismerése, a szabadidő kulturált eltöltése	Február hónapban
Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak napja	Történelmi múltunk eseményeinek megismerése	Az emlékezés hivatalos napja február 25. vagy az előtte lévő tanítási nap, osztálykeretben
Március 15.	Történelmi múltunk kiemelkedő eseményeinek megismerése, nemzeti hőseink emlékének megőrzése	Március második hete, az ünnep előtti utolsó tanítási nap
Garay Galéria	Esztétikai élmény nyújtása és befogadása	Április hónapban, igazodva az elsős beiratkozás időpontjához
József Attila Szavalóverseny	Tiszteletadás a magyar irodalom kiemelkedő alakja előtt, anyanyelvünk ápolása	Költészet napja április 11., a Vörösmarty Művelődési Ház által biztosított időpontban
Holocaust áldozatainak napja	Emlékezés a történelmi múlt eseményeire, áldozataira	Az emlékezés hivatalos napja április 16. vagy az előtte lévő tanítási nap, osztálykeretben
Garay Gála	Tehetséges tanulók bemutatkozása a szülők, a fenntartó és a város vezetése számára	Minden tanév májusában
Garay Gondolkodtató matematika verseny (Dunakeszi Tankerületi Központ általános iskoláinak 3-6. osztályos tanulói számára)	Tehetséggondozás, versenyzési lehetőség biztosítása a tankerület általános iskolás diákjai számára hagyományteremtési céllal	Minden tanév májusában

Garay Benchmark angol nyelvű tankerületi verseny	Tehetséggondozás, versenyzési lehetőség biztosítása a tankerület általános iskolás diákjai számára hagyományteremtési céllal	Minden tanév májusában
Kompetencia alapú nyolcadikos vizsgák	8. osztályos tanulók tudásszintjének mérése, felkészítés az élethosszig tartó tanulásra	Tanév végén május harmadik és negyedik hete
Nemzeti Összetartozás Napja	Emlékezés a történelmi múlt eseményeire	Az emlékezés hivatalos napja június 4. vagy az előtte lévő tanítási nap, osztálykeretben
Ballagás	Hagyományaink ápolása, közösségtudat alakítása	A tanév utolsó tanítási napja
Tanévzáró	Éves munkánk eredményeinek összegzése	Június harmadik hete
Augusztus 20.	Önkormányzati rendezvény. Emlékezés történelmi múltunk kiemelkedő személyiségére, az ország múltjának és jelenének kapcsolata	A nemzeti ünnep napja augusztus 20., az iskolavezetés képviselteti magát Fót város megemlékezésén

#### Egyéb iskolai rendezvények:

- Iskolaszintű versenyek, színház- és múzeumlátogatások, szórakoztató rendezvények: karácsonyi programok, farsang, egészség- és sportnap.
- Különböző szintű tanulmányi versenyek. Ebbe bele tartoznak az iskolai szintű, városi, tankerületi, vármegyei, valamint az országos versenyek is.
- DÖK rendezvények.
- A helyi hagyományok ápolására nagy gondot fordítunk, benevezünk különböző városi helytörténeti versenyekre, pályázatokra.
- Nyílt napot tartunk minden évben, ahová szeretettel várunk minden érdeklődőt.
- Énekkarunk mutatja be diákjaink és Fót város számára nívós műsoraikat.
- Tehetséges tanulók szüleiknek és az érdeklődőknek tanévente egy alkalommal a Garay Gálán mutatkoznak be.
- Erdei iskolát szervezünk tanulóinknak önkéntes alapon minden évben, melynek során eljutunk Magyarország legszebb tájaira.
- Osztálykirándulásaink a tanév legnépszerűbb programja.
- Minden tanévben sítábort szervezünk Ausztriába.
- Pályázunk a „Határtalanul” program keretében a külföldön lévő magyar lakta vidék, és az ott élő emberek életkörülményeinek megismerésére.
- A Romániában lévő Balavásárral testvériskolai kapcsolatot tartunk fenn.
- A német és angol szakos pedagógusok nagy hangsúlyt fektetnek a német és angolszász kultúra és hagyományok megismerésére, ápolására.
- A Garays Diákokért Alapítvány és az iskolai SZMK részvételével közös iskolai nevelő-és oktató munkát segítő programokat szervezünk.

- A városi sportversenyen testnevelés szakos kollégáink felkészítésében tanulóink magas létszámmal képviselik iskolánkat.

### **Az intézmény írott fórumai**

Az intézmény írott fórumai a GDPR előírásainak megfelelően működnek, melyek a következők:

- Iskolai internetes honlap. A honlap frissítése folyamatos, az aktualitásoknak megfelelően, az általános igazgatóhelyettes által jóváhagyott anyagokkal.
- Az iskola Facebook oldala hírt ad az iskolában folyó programokról, eseményekről. Frissítése heti rendszerességgel történik a Média és Kommunikációs Munkaközösség irányításával.
- Iskolaújság Garay Magazin címen évente egyszer, a tanévzárás napján jelenik meg online formában az iskola honlapján.
- „Első pad” című kiadványunk bemutatja az iskolánkban folyó nevelő- és oktatómunkát leendő elsős tanulóink és szüleik számára. Összeállítja a Média és Kommunikációs Munkaközösség. Megjelenés az első negyedévben anyagi lehetőségektől függően.

## **15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE**

Az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni a:

- szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,
- helyi pedagógiai programot,
- az adott tanévre vonatkozó iskolai munkatervet,
- előző tanítási évről szóló beszámolót,
- vezetői pályázatot,
- különös közzétételi listát,
- fenntartói adatokat.

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az iskola valamennyi alapidokumentumát:

- a Fóti Garay János Általános Iskola Pedagógiai Programját,
- a Fóti Garay János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Fóti Garay János Általános Iskola Házirendjét,
- az adott tanévre vonatkozó iskolai munkatervét,
- előző tanítási évről szóló beszámolót,
- és mindazt, amelyet a különös közzétételi lista tartalmaz.

Az internetes hozzáféréseken túl az iskola könyvtárhelyiségében a szülő számára – betekintési lehetőséggel – rendelkezésére kell bocsátani a fentiekben felsorolt intézményi dokumentumokat, elsődlegesen a könyvtár nyitvatartási ideje alatt. Amennyiben ez az időszak nem megfelelő a szülő számára, úgy az iskolatitkári irodában/igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett példányt szükséges rendelkezésre bocsátani.

A dokumentumokból 1-1 példányt az iskolatitkári irodában/nevelőtestületi szobában, helyben olvasási céllal el kell helyezni, és azt az iskolai könyvtár beiratkozott olvasóinak rendelkezésére

kell bocsátani. Az intézményi dokumentumok megismerése szempontjából az iskolába járó szülő/gondviselő a beiratkozott olvasókkal azonos jogokat és kötelezettségeket élvez a könyvtárhasználat során.

Személyesen a pedagógiai program tartalmáról tájékoztatást lehet kérni az igazgatói fogadóórán az igazgatótól az igazgatói irodában.

Az iskola helyi pedagógiai programja és szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helységekből található meg:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- iskolatitkári irodában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az igazgatónál és az igazgató helyetteseinél,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helységekből található meg:

- az iskola bejáratánál (portástól elkérhető/nyomtatott formában)
- az iskola irattárában/nyomtatott formában;
- az iskola könyvtárában/nyomtatott formában;
- az iskola nevelői szobájában/nyomtatott formában;
- az igazgatónál/nyomtatott formában és az igazgató helyetteseinél/nyomtatott formában;
- az osztályfőnököknél (elektronikus formában);
- az iskola honlapján (elektronikus formában).

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulók vagy a szülők számára az intézménynek biztosítani kell.

Az SZMSZ 6. számú mellékletét képező Közzétételi Szabályzat tartalmazza az intézményünkre vonatkozó részletes kötelező közzétételi előírásokat.

## **16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ISKOLAI DOKUMENTUMOK, NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### **Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül a felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem a felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### **Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:**

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
  - az elektronikus napló.

### **Közoktatási Információs Rendszer (KIR)**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskola titkár és az igazgatóhelyettes, rendszergazda) férhetnek hozzá.

Szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

### **Hitelesítési záradék**

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.  
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.  
Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a KRÉTA rendszer szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelően.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni.

### **Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés.

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

### **Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése**

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,

- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### **Egyéb szabályok**

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

## **17. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

(A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 4.§ q) pontja alapján az SZMSZ melléklete)

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás folyamata:

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője vagy valamely helyettese,
- a DÖK segítő tanára,
- a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére még a fegyelmi eljárás indítása előtt fel kell hívni az érintett tanuló, illetőleg kiskorú esetén a szülő figyelmét.



Az egyeztető eljárás lefolytatására, a Közvetítői feladatra

- az intézmény dolgozója,
- az oktatásügyi közvetítő szolgálat (a továbbiakban: Közvetítő) kérhető fel, amennyiben az eljárásban résztvevő személyek (a Sértett és a Kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, illetve törvényes képviselője, a továbbiakban: Felek) is elfogadják.

### **Az egyeztető eljárás**

- lefolytatásához az intézmény vezetője a mediálásra alkalmas, gyermekbarát, meghitt, családias helyiséget köteles ingyenesen rendelkezésre bocsátani.
- az egyeztető eljáráson részt vehetnek mindazon személyek, akik a fegyelmi eljárás során, azonban a fegyelmi jogkör gyakorlóját 1 fő képviselheti megfigyelőként.
- időtartama, beleértve a dokumentumok elkészítését is, nem lehet több, mint 10 munkanap.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A közvetítő az egyeztető eljárás lefolytatásáról 2 munkanapon belül 3 eredeti példányban emlékeztetőt köteles készíteni, amit a

- fegyelmi tanács elnökének;
- sértettnek;
- kötelezettségszegőnek ad át az átvétel igazolásával.

Amennyiben egyeztető eljárás eredménnyel, a Felek közötti megállapodással zárult, úgy arról 3 példányban megállapodást köteles készíteni a Közvetítő.

A megállapodás a jogszabályi előírásokon túl tartalmazza

- az egyeztető eljárás időtartamát,
- a megállapodás részletes leírását,
- a Közvetítő, mint a dokumentum készítőjének aláírását, illetve annak keltét,
- az átvétel igazolásának tényét.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlóját - a megállapodás 1 átvett példánya alapján - haladéktalanul tájékoztatja.

A fegyelmi eljárást akkor kell megkezdeni és lefolytatni, ha a felek az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás tizenöt napon belül nem vezetett eredményre.

### **A fegyelmi eljárás megindítása**

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik

meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

### **A fegyelmi meghallgatás**

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

### **A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

## **A fegyelmi büntetés**

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

(1) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az (1) e) büntetés, azaz eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Tanköteles tanulóval szemben az (1) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az (1) f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladatellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A (1) d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A (1) c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A (1) f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

## **A fegyelmi határozat**

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

### **A fegyelmi büntetés hatálya**

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

### **Fellebbezés a határozat ellen**

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója a Dunakeszi Tankerületi Központ. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

### **A fegyelmi határozat végrehajtása**

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

## **18. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK TULAJDONJOGA**

A nevelő-oktató munka folyamán, az iskola alapanyagaiból elkészített termék, tárgy az iskola tulajdonát képezi, az iskola ezeket nem értékesíti. A pedagógiai munka folyamán keletkező speciális termékek pl. Anyák napi ajándék stb. a tanuló, a család tulajdonába kerül.

## **19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén**

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.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) 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) A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- b) A tanév folyamán külön baleseti oktatást kell tartani az iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások), amelyek tényét írásban dokumentálni szükséges.
- c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanév első tanítási napján a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Minden iskolán kívüli program esetében az osztály/csoport tanulói által aláírt balesetvédelmi oktatásról szóló jegyzőkönyvet az iskolatitkárságon ellenőrzés és iktatás céljából az érintett pedagógus aláírásával le kell adni. Az iskolán kívüli programon az osztály/csoport akkor vehet részt, ha azt az intézmény vezetője vagy helyettesei engedélyezték.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az igazgató vagy az általa megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata és az adott tanév intézményi munkaterve tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, balesetből adódó rosszullétet azonnal jeleznie kell a titkárságon, az adott napon vezetői ügyeletet ellátó vezetőnek, majd az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Intézményünkben szakképzett elsősegélynyújtó: Lagzi Edina pedagógiai asszisztens.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvet az intézménynek 2 példányban kell kinyomtatnia. Egy példányt a diáknak vagy gondviselőjének (kiskorú tanuló esetén) szükséges átadni, egy példányt pedig az intézményben kell irattározni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvet sem a fenntartónak, sem a minisztériumnak nem kell továbbítani papír alapon, mivel a kitöltéssel a jegyzőkönyv közvetlenül a minisztérium adatbázisába kerül.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola és a tanulók biztonságát szolgáló szabályok**

Az iskola zavartalan működése érdekében köteles a tanuló:

- óvni saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítani és alkalmazni az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartani, és társaival is betartatni a házirendben szereplő, az osztályfőnök, illetve a nevelők által ismertetett, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelenteni az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelenti az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerni az épület kiürítési tervét, és részt venni annak évenkénti gyakorlásában (tűz- és bombariadó);
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartani az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Kiemelt feladat, hogy rendkívüli esemény alkalmával az

adott tanórát, egyéb foglalkozást tartó pedagógus kíséretében a tanulóknak kötelező elhagyni az adott helységet (tanterem, szaktanterem, osztályterem, ebédlő, stb.) a kiürítési alaprajznak megfelelő útvonalon, amely alaprajz az intézmény minden helyiségében a falon kifüggesztve megtalálható.

Az iskola épületében a futkározás, sporteszközök használata (görcsorsolya, kerékpár, roller, egyéb extrém, különleges sporteszköz) nem megengedett balesetvédelmi okokból.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, ezt az iskolaszék, az iskolai SZMK és az Intézményi Tanács, valamint a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményezi.

A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról 171.§ (15) értelmében az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá és azt az intézmény a honlapján közzéteszi.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását indoklással kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola vezetője,
- az iskolaszék,
- iskolai SZMK,
- intézményi tanács,
- a diákönkormányzat.

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

### **Felülvizsgálat rendje**

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását valamelyik jogosult fél kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola vezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### **Az SZMSZ megsértése**

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a köznevelési intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért a köznevelési intézményben dolgozók személyi felelősséggel tartoznak.



## **A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), az aktuális módosításokkal.

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei.

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról.

2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról<sup>6</sup>

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és végrehajtási rendeletei.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és végrehajtási rendelete.

Magyar Köztársaság éves központi költségvetéséről szóló aktuális törvény.

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatóság eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (Ket.).

1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről és végrehajtási rendeletei.

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

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

90/2010. (III.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről.

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról és forgalmazásának egyes szabályairól.

277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról.

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

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési és az információszabadságról.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

---

<sup>6</sup> 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról  
Hatályos: 2024.01.01.

az állományból való törléséről.

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről. 110/2012. (VI.24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

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

A Kormány 1265/2017. (V.29.) korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5.-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII.26.) Korm. határozat.

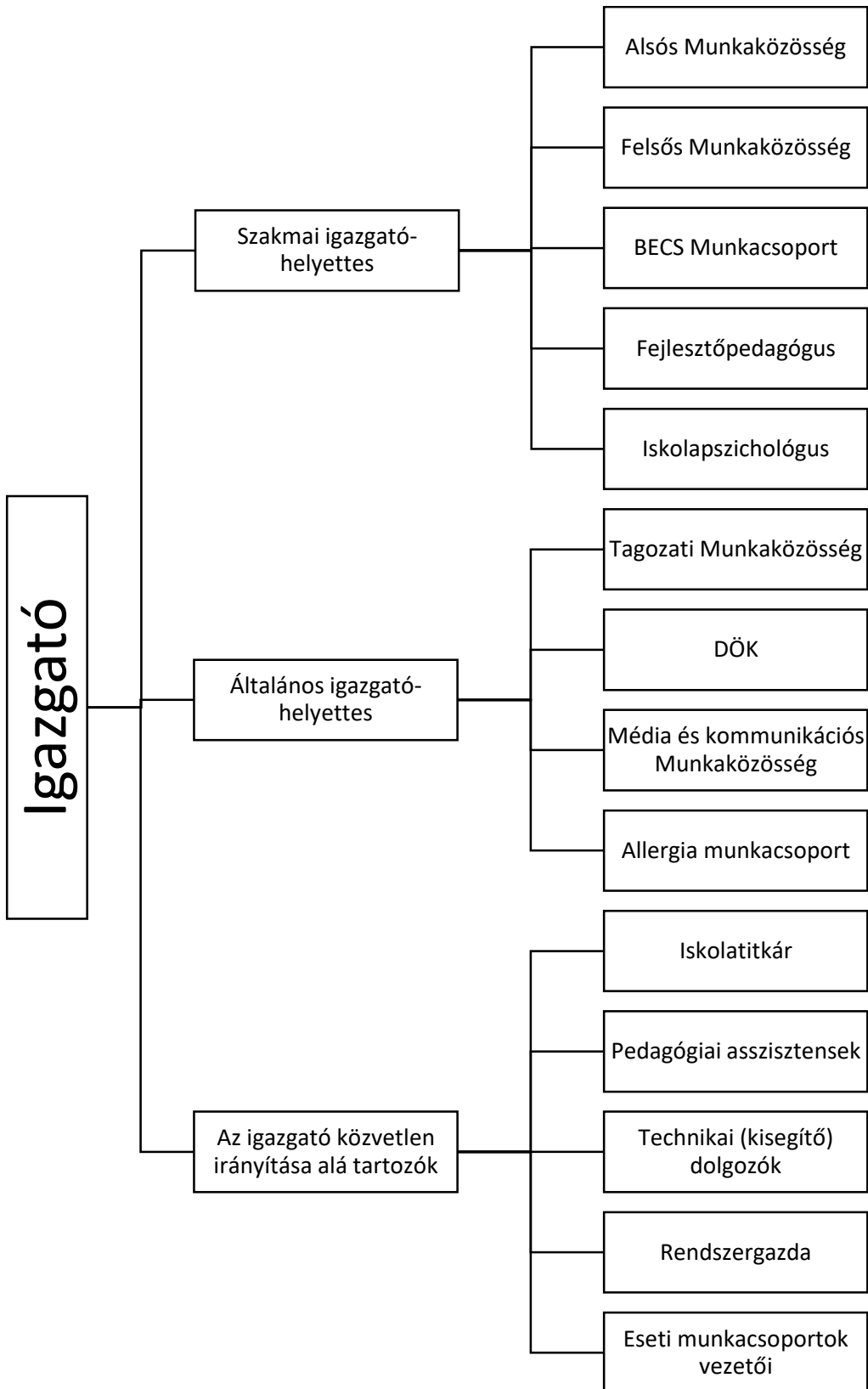
2022. évi XXV. tv. Mo. 2023. évi költségvetéséről 67/2 – tankönyvtámogatás összege évfolyamonként.

## **MELLÉKLETEK**

### **A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI**

## 1.sz. melléklet

### A Fóti Garay János Általános Iskola Szervezeti felépítése



**2. sz. melléklet**

**A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**MELLÉKLETEKKEL**

# Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

## TARTALOMJEGYZÉK

Általános bevezető.....	3
Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, alapdokumentumok.....	3
I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	4
II. Az iskolai könyvtár jellege, jogállása.....	4
III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása.....	5
IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	5
V. Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei.....	5
VI. A könyvtárhasználat szabályai.....	6
• A könyvtárhasználók köre	
• A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	
VII. Az iskolai könyvtár működési célja.....	7
VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	7
• Alapszolgáltatások	
○ helyben használat	
○ kölcsönzés, a kölcsönző anyagi felelőssége	
○ csoportos foglalkozás	
• Kiegészítő szolgáltatások	
• A könyvtár egyéb szolgáltatásai	
• A szolgáltatások igénybevételének feltételei	
• A nyitva tartás, kölcsönzés ideje és a kölcsönzés módja	
IX. Az iskolai könyvtár feladata.....	8
• alapeladatok	
• kiegészítő feladatok	
• egyéb feladatok	
X. A könyvtárostánító munkaköri feladatai, munkarendje (a 3. sz. mellékletben).....	9
XI. Az iskolai könyvtár munkarendje/nyitva tartása.....	9
XII. Az iskolai könyvtár állományalakítása.....	9
• az állománygyarapítás forrásai	
• az állomány nyilvántartása	
• állományfeltárás	
• állományapasztás	
• állományvédelem	
• állományellenőrzés/leltározás	
XIII. Tanári kézikönyvtár.....	12
XIV. A könyvtár átadása-átvétele.....	12
XV. Tűzvédelmi és egészségvédelmi előírások.....	12
XVI. Ellenőrzés és felügyelet.....	12
XVII. Záró rendelkezések.....	12
XVIII. Mellékletek.....	13
• Gyűjtőköri Szabályzat (1. számú melléklet).....	15
• Könyvtárhasználati szabályzat (2. számú melléklet).....	24
• A könyvtárostánító munkaköri leírása (3. számú melléklet).....	27
• Katalógusszerkesztési szabályzat (4. számú melléklet).....	30

## Általános bevezető

Iskolánk, a Fóti Garay János Általános Iskola, a Dunakeszi Tankerületi Központ által fenntartott, 1-8. évfolyamos általános iskola. Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik nyolc évfolyamon keresztül. Az iskola felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Iskolai könyvtárat tart fenn, vállalt feladata a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.

## Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, alapidokumentumok

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a következő jogszabályok és iskolai alapidokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki:

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

**4. § -a** szerint:

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

**163. § -a** szerint:

(1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

**167. § -a** szerint:

(1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

a) könyvtárhasználóinak körét,

b) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,

d) gyűjtőköri szabályzatát,

e) használatának szabályait,

f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,

g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,

h) katalógusszerkesztési szabályzatát.  
(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

### **Jogszabályi háttér**

- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai
- A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- **2011. évi CXC törvény** a nemzeti köznevelésről.
- A **3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- Az **1997. évi CXL. törvény** a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről.
- **110/2012. (VI.24.) korm. rendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló **501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet**.
- A Kormány **1265/2017. (V.29.) korm. határozata** az ingyenes tankönyvellátás 5.-9. évfolyamokra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.
- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló **1431/2019. (VII.26.) Korm. határozat**.
- **2022. évi XXV. tv. Mo. 2023. évi költségvetéséről** 67/2 – tankönyvtámogatás összege évfolyamonként.
- Az iskola Pedagógiai Programja, helyi tanterve.

### **I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

**A könyvtár neve:** Fóti Garay János Általános Iskola iskolai könyvtára  
**Címe:** 2151 Fót, Arany János utca 20-26.  
**OM azonosító:** 032348  
**Telefon:** 27/358-144  
**Fax:** 27/358-144  
**E-mail:** info@fot-garay.hu  
**Honlap:** garay-iskola.edu.hu  
**Létesítés éve:** 1960  
**Jogelődői:** 2. számú Általános Iskola;  
Garay János Általános Iskola és Szakiskola  
Garay János Általános Iskola  
**Alapterülete:** 30 m<sup>2</sup>

**A könyvtár pecsétje:**



## **II. Az iskolai könyvtár jellege, jogállása**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtár tagjai:

- az iskola mindenkorai tanulói,
- pedagógusai (tanítók, tanárok, iskolavezetés),
- technikai (karbantartó, portás, konyhások, takarítók),
- és adminisztratív dolgozói lehetnek.

## **III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása**

Az iskolai könyvtár a Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

- Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros tanító és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.
- Ellenőrzi:
  - A könyvtár használatának intenzitását.
  - A könyvtárhasználatra nevelő munkát.
  - A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
  - A nevelőtestület és a könyvtáros tanító együttműködését.
  - A könyvek állagának állapotát.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő iskolai könyvtári szakértő, szakfelügyelő végzi, végezheti.

## **IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Dunakeszi Tankerületi Központ által jóváhagyott beszerzési keret e célra fordítható összege biztosítja. Ennek mértéke iskolai szintű tervezést igényel.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanító feladata.

## **V. Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei**

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

Könyvtárunk külső bejárata az iskola bejárati ajtótól balra, a földszinten helyezkedik el. Alapterülete 30 m<sup>2</sup>. Egy „fél tanteremnyi” nagyobb (23 m<sup>2</sup>), és egy belőle nyíló kisebb (7 m<sup>2</sup>) helyiségből áll. Az alapterület csoportbontásban tartott könyvtári órák tartására alkalmas, egy egész osztály leültetésére, illetve csoportmunka alkalmazására a könyvtárral egy légtérben működő angol szaktanteremben van lehetőség. A könyvtár előtere (6,5 m<sup>2</sup>) alkalmas a táskák,

kabátok lepakolására. A könyvtár rendelkezik egy bepolicolt, kulturált irodával, akadálymentesített mosdóval, WC-vel, és egy raktárhelyiséggel is.

A közel 4000 dokumentumból álló állományának elhelyezése 17 könyvtári polcon történik. A teljes könyvtári állomány szabadpolcon van elhelyezve.

### **A könyvtári állomány egységei**

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom – melynek egy része (300 kötet) a földszinten, az egyik teremben található. Ez az állományrész is fel van dolgozva, nyilvántartásba van véve, és könyvtári szoros betűrendben polcra van rakva, így a kölcsönzés – szükség esetén - innen is lehetséges.
- Könyvtáros tanító könyvtára
- Elektronikus dokumentumok
- Tankönyvtár
- A tankönyvtár állományát a tartós státuszú könyvek, tankönyvek, tanítási-tanítói-tanári segédletek alkotják. A SZIRÉN integrált könyvtári nyilvántartó rendszerben ez az állományrész a „T” megkülönböztető betűjelzést kapta. A tankönyvtári állomány zömét azok a tankönyvek alkotják, melyeket a szaktanárok minden tanév elején kiosztanak az érdekelt évfolyamba tartozó osztályoknak. Ezek leltári számot is tartalmazó átvételi elismervényét a szaktanárok a naplóban őrzik. Ezen aláírt elismervények válnak az egész tanévre történő kölcsönzés dokumentumaivá.
- Év végén vagy a tanuló iskolából történő távozása esetén ennek alapján történik a könyvek, atlaszok visszaszedése. A kötetileg rongálódott, tankönyvjegyzékről lekerülő, vagy/és négy éven keresztül használt könyvek selejtezését minden tanév elején a könyvtáros tanító végzi.
- A tankönyvtári állományhoz tartoznak azok a tartalék tankönyvcsomagok is, melyek év elején minden évfolyamban 1-1 osztályfőnöknél vannak elhelyezve. A megmaradt csomagokat az osztályfőnökök minden év elején továbbadják az őket követő évfolyam kijelölt osztályfőnökének. Ezen állományrészhez tartoznak még olyan, legalább 10 példányban meglévő segédkönyvek, melyek a tanórákon egyéni, páros vagy csoportmunka végzésére adnak lehetőséget. Ebbe a körbe tartoznak: szinonima szótárak, értelmező kéziszótárak, idegen szavak szótára.

### **Tárgyi feltételek**

A kézi- és segédkönyvtár, a kölcsönözhető szépirodalmi- és ismeretközlő állomány, a periodikák, a broszúrák és az elektronikus dokumentumok (CD-k, DVD-k, VHS kazetták), valamint az osztályok által kölcsönözhető tartós tankönyvek szabadpolcon vannak elhelyezve.

A szolgáltatások nyújtásához a könyvtár WIFI-s internet hozzáféréssel rendelkezik. A könyvtáros tanító munkáját laptop, multifunkciós színes nyomtató, lézernyomtató és lamináló gép segíti.

A könyvtárban tanulók által használható számítógépes munkaállomás(ok) nincs(enek). Ezért a felsős informatika keretében tartott órák a gépteremben zajlanak. A könyvtárban tartott órákon a szükséges prezentációt egy mobil projektor segítségével biztosítjuk.

A könyvtárban - egy 2, egy 4, és egy 6 fős asztalnál - 12 olvasóhely segíti a helyben használatot. A könyvtár mennyezeti, armatúrás neonvilágítással rendelkezik, az olvasóhelyeknek külön megvilágítása nincs.

## **Személyi feltételek**

Az iskolai könyvtárat megfelelő végzettséggel rendelkező, főállású iskolai könyvtáros tanító vezeti, aki szakismerete mellett olyan kommunikációs képességekkel rendelkezik, ami alkalmassá teszi a közel ötszáz tagú könyvtár szolgáltatásainak ajánlására, közvetítésére és nyújtására.

## **VI. A könyvtárhasználat szabályai *(lásd még az 5. számú mellékletben)***

Az iskolai könyvtárat az iskolai könyvtár tagjai használhatják korlátozottan nyilvános könyvtárként, az iskola tanulói, pedagógusai és technikai, illetve adminisztratív dolgozói.

A könyvtári tagság ingyenes. Külön beiratkozni nem kell, a tagság a tanulói-, illetve a dolgozói jogviszony létrejöttékor, illetve megléte esetén „automatikus”.

A könyvtáros tanító a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel minden év szeptemberében elvégezteti az „osztályemelést”. Ennek során a végzett nyolcadikosok kikerülnek a könyvtártagok adatbázisából. A tartozással bíró tanulókat a program nem törli a könyvtártagok közül egészen addig, amíg ez a tartozás fennáll.

A nevelőtestületi határozattal évfolyam ismétlésére kötelezett tanulókat „vissza kell írni” az előző évfolyamra. A beiratkozott elsős tanulókat pedig osztályonként be kell írni az adatbázisba. Az iskolai adatbázis alapján ilyenkor célszerű egyeztetni a teljes iskolai tanulói és pedagógusi névsort, és a nyári „mozgásoknak” (érkezés, távozás) megfelelően az adatbázist korrigálni. Ilyenkor kell az osztályokhoz beírni az új osztálytanítókat, illetve osztályfőnökök nevét is (pl. 1. és 5. évfolyamon).

Év közben az adatok korrekciója folyamatosan történik. A változásokról az iskolatitkár és az osztályfőnökök tájékoztatják a könyvtáros tanítót.

## **VII. Az iskolai könyvtár működési célja**

Az iskolai könyvtár fenntartásának és működtetésének elsődleges célja az, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival eredményesen segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

Célja, hogy az iskola egyik fontos tudásbázisaként hatékonyan szolgálja a tanulást, az ismeretszerzést, a tartalmas szórakozást, a természetes kíváncsiság kielégítését, és jó könyvek által a tanulók olvasóvá nevelését.

Célja és feladata, hogy a könyvtárhasználati ismeretek első osztálytól nyolcadik osztályig történő rendszeres oktatásával a tanulók olyan életesély-javító tudások birtokába kerüljenek, melyeket bármely tantárgy tanulásával kapcsolatban használni tudnak általános iskolai, és további tanulmányaik során is.

A könyvtári tudásbázis használatának elsajátítása nem csak a könyvtári alapismeretek, fogalmak, kézikönyvekkel kapcsolatos alapismeretek, keresési technikák, stb... elsajátítását jelentik, hanem az autentikus könyvtári környezettel, a könyvvel, az olvasással kapcsolatos pozitív attitűdök kialakítását, illetve megerősítését is. A könyvtár, a hagyományos könyvek, az olvasás megszerettetésének fontosságát jelzik azok a kutatások, melyek bebizonyították: a számítógépes világ „termékei”, a videók, a filmek, a klipek, a képi tartalmak NEM fejlesztik a képzeletet, a „beleélés”, az „elképzelni tudás” képességét. Ezt csakis az olvasás által élhetik át a gyerekek.

## **VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

## **Alapszolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait minden könyvtártag igénybe veheti.

- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. A könyvtárhasználati ismeretek oktatására az ehhez biztosított heti 2 órás (éves szinten kb. 74 órás) keretet használja fel. A könyvtárhasználati órákat a könyvtárpedagógiai programban megjelenő ütemezés alapján tartjuk. Az egyes foglalkozás témáiról a könyvtárostanító havonta előzetesen egyeztet az érintett osztálytanítókkal, szaktanárokkal.
- Az iskolai könyvtár tájékoztató tevékenysége keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) felkutatásában, igény szerint témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez, bibliográfiát készít.

## **Kölcsönzés**

A dokumentumok kölcsönzése, hosszabbítása és visszavétele a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer programjának segítségével elektronikusan, számítógéppel történik.

- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvek és periodikák) kivételével állományát kölcsönzi. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A könyvek kölcsönzési ideje 14 nap, mely igény szerint két alkalommal hosszabbítható. A nagyobb terjedelmű, hosszabb könyvek (regények, kötelező olvasmányok) egyedi, személyre szabott kölcsönzési idővel adhatók ki. Az elektronikus dokumentumok kölcsönzési ideje 4 nap.
- A tartós tankönyvek – tartaléksomagok, tanári példányok, osztálynak kölcsönzött könyvek - kölcsönzési ideje igény és szükséglet szerinti (néhány hét, vagy akár teljes tanév is lehet).
- A könyvtár igyekszik betartatni a kölcsönzési időket, de a késedelemben lévőket csak figyelmezteti erre, késedelmi pótlékot tőlük nem szed.
- Az iskola pedagógusai határidő megkötés nélkül kölcsönözhetnek a könyvtárból dokumentumokat.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet alapján a megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik.

## **Kiegészítő szolgáltatás**

- A SZIRÉN Program segítségével a könyvtár tagjai az iskola honlapján keresztül (garay-iskola.edu.hu) bejelentkezhetnek az iskolai könyvtár online adatbázisába. Itt különböző szűréseket alkalmazva kereshetnek. Törzsszám vagy jelszó megadása esetén pedig megnézhetik saját tartozásaikat és azok határidejét is.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat az ODR-ből átkéri.

## **Nyitva tartás**

A könyvtár hétfőtől péntekig 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra között tart nyitva. Kölcsönözni a nyitvatartási idő alatt bármikor lehet.

## **IX. Az iskolai könyvtár feladata**

*Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 166. § -a (1) bek. szerint.*

### **Az iskolai könyvtár alapfeladata**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata**

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú olyan egyéb foglalkozások tartása, amely a tanulók fejlődését szolgálják,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár ezen kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### **Egyéb feladatok**

- rendezvények, értekezletek megtartásában való aktív részvétel,
- az iskolai feladatokhoz kapcsolódó kiállítások, bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- tanulók eredményes felkészítése tanulmányi versenyeken való részvételre.

## **X. A könyvtárostánító munkaköri feladatai, munkarendje**

*(lásd a 3. számú mellékletben)*

## **XI. Az iskolai könyvtár munkarendje, nyitva tartása**

Az iskolai könyvtár a tanév során minden nap nyitva tart **12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>** óráig, így szolgáltatásait a könyvtártagok minden iskolai tanítási napon igénybe tudják venni. A könyvtárostani és könyvtárának szolgáltatásai az iskola pedagógusai számára már a délelőtti órákban is igénybe vehetők.

A könyvtárhasználat oktatásának befogadó tantárgyai a magyar nyelv és az informatika. De az is gyakori, amikor alsó tagozaton a tananyaghoz kapcsolódik a könyvtárhasználati ismeretek oktatása például olvasás órán. Az ismeretek megalapozásának fontos állomása a 4. osztályban belépő informatikán belül 4 órán keresztül, csoportbontásban oktatott könyvtárhasználati ismeretek. Ehhez a tanulók saját készítésű jegyzetet, illetve házi feladatokat is kapnak.

A könyvtárostani munkájának időkeretében teljes tanítási hetenként 2 órányi kötelező könyvtárhasználati oktatás szerepel.

### **Nyitva tartás**

A könyvtár hétfőtől péntekig **12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>** óra között tart nyitva.

## **XII. Az iskolai könyvtár állományalakítása**

### **Az állomány gyarapítása**

Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Ennek módját és lehetőségeit a könyvtár „*Gyűjtőköri szabályzata*” határozza meg (1. számú melléklet). A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

A könyvtár *gyűjteményszervezése* során arra törekszik, hogy folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állománya tükrözze az iskola pedagógiai programját, helyi tantervét, és nevelési célkitűzéseit. Az állományalakítás során a könyvtár figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait.

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék, és
- csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros tanító felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

### **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtári állomány nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer (SZIREN 9.39) segítségével történik. A programot Mohai Lajos készítette. Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros tanító végzi.

A könyvtári dokumentumok a következő könyvtárakba vannak besorolva:

- Könyvek (betűjelzet nélkül)
- Tartós tankönyvek (betűjelzete T)
- Támogatott tankönyvek (betűjelzete IT)
- Felmenő rendszerben kiosztásra kerülő, alanyi jogon megvalósuló ingyenesség tankönyvei (betűjelzete E)
- Brosúrák (betűjelzete B)
- Compact Disc-ek (betűjelzete CD)
- DVD-k (betűjelzete DVD)
- Video Home System kazetták (betűjelzete VHS)
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.
- A gyorsan avuló példányokról, kiadványokról broszúra nyilvántartást kell vezetni.
- A kétévenként esedékes leltár alkalmával tételes leltárkönyv kerül kinyomtatásra. Annak egy példányát lepecsételve és aláírva a könyvtáros tanító leadja az igazgatónak, a leltár többi dokumentációjával együtt. Ez papíralapú dokumentumként mutatja a könyvtár leltárkor aktuális állapotát.
- A tartós (T-betűjelű) és a támogatott (ingyenes: IT-betűjelű), és az államilag biztosított ingyenes (E betűjelű) könyvek, tankönyvek és segédletek aktualizált tételes leltárkönyve minden év októberében, a tankönyvelszámolás alkalmával kerül kinyomtatásra. Ezek hitelesített, iktatószámmal ellátott példányai az iskola irattárába kerülnek.
- Az állománystatisztikai adatok igény szerint bármikor összesíthetőek és kinyomtathatóak.
- A beérkezett számlák másolatára a könyvtáros tanító írja be a bevételezéskor adott leltári számokat, ezzel és pecsétjével hivatalosan is regisztrálva a könyvtári leltárba vétel tényét.
- Az adatbiztonságot a napi, heti és havi mentések jelentik. A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer szervere is végez napi mentést, minden nap, amikor vele a kapcsolatot bontjuk, azaz bezárjuk a SZIRÉN programot.

### **Az állomány feltárása**

Az állomány feltárása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A számtalan szűrési lehetőség kihasználásával a programmal többek között az alábbi műveletek végezhetők el:

Csoportos leltárkönyv  
 Állományellenőrzés  
 Tételes leltárkönyv készítése  
 Raktári katalógus készítése  
 Selejtezésre szánt dokumentumok készítése  
 Folyóirat kardex  
 Folyóirat címlista  
 Címlisták a példányok darabszámaival  
 Még fel nem dolgozott dokumentumok listája  
 KIR statisztikák  
 Beszerzési források, intézmények

### **Állományvapasztás**

A törléseknél a 3/1975. (VIII.17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, és a hozzá kiadott *Irányelvek* (Művelődési Közlöny 1978. évi 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében kötésetileg használhatatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola térítésmentesen felajánlja az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos. Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományvapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

### **Állományvédelem**

- Az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról a könyvtáros tanító gondoskodik.
- A könyvtáros tanító anyagilag és felelősen a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.
- A könyvtáros tanító hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói jogviszonyát, illetve munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A könyvtár ajtajának a kulcsa a könyvtáros tanítónál, a könyvtárral párhuzamosan működő angol szaktanteremben tanító kollégánál, a takarítónőnél és az iskolatitkárnál található.
- A könyvtáros tanító hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelőségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **Az állomány ellenőrzése**

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint két évente végezzük. Az állományellenőrzést az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie, és a könyvtáros tanító leltározási ütemtervet készít, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.

Az ellenőrzés lezárásaként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

## **XIII. Tanári kézikönyvtár**

A tanári kézikönyvtárba tartozó köteteket az iskolai könyvtárban találják a kollégák (kézikönyvek, pszichológiai, oktatás- és nevelésméleti munkák, szépirodalmi kötetek, tanítást segítő tantárgyi kézikönyvek, óravázlatok és didaktikai munkák).

## **XIV. A könyvtár átadása-átvétele**

A könyvtáros tanító személyének megváltozása esetén kötelező a soron kívüli, teljes állományellenőrzés elvégzése, mely az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapja.

Ezt a jegyzőkönyvet a távozó könyvtáros tanító, mint átadó és a következő könyvtáros, könyvtáros tanító vagy könyvtáros tanár, mint átvevő írja alá.

## **XV. Tűzvédelmi és egészségvédelmi előírások**



A fokozottan tűzveszélyes állomány védelme érdekében a könyvtárban minden szükséges tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni, és be kell tartani. Ahogyan az egész intézményben, a könyvtárban is tilos a nyílt láng használata és a dohányzás. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás). Penészes, fertőzött dokumentumok azonnali eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

## **XVI. Ellenőrzés és felügyelet**

Az iskolai könyvtáros tanító munkájának értékelését, ellenőrzését az iskola igazgatója látja el. Az országos szakértői listán szereplő iskolai könyvtári szakértő, szakfelügyelő végzi, végezheti kirendelés (szakfelügyeleti vizsgálat) vagy felkérés alkalmával.

## **XVII. Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi a mellékleteivel együtt. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. A változtatások elvégzése a könyvtáros tanító feladata. A szükségessé váló módosításokra az iskola igazgatója, és az iskolai könyvtár ellenőrzését végző szakértő, szakfelügyelő tehet javaslatot.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó dokumentumokat az iskola honlapján közzé kell tenni, és az iskola tanulói, tanárai és a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni nyomtatott formában.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## **XVIII. Mellékletek**

- Gyűjtőköri Szabályzat *(1. számú melléklet)*
- Könyvtárhasználati szabályzat *(2. számú melléklet)*
- Katalógusszerkesztési szabályzata *(3. számú melléklet)*
- Tankönyvtári szabályzat *(4. számú melléklet)*

**A Fóti Garay János Általános Iskola Iskolai könyvtárának  
Szervezeti és Működési szabályzatának**

**MELLÉKLETEI**

## **1. számú melléklet**

### **A FÓTI GARAY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtári Gyűjtőköri szabályzat formai szempontból a könyvtár használatba vételére és működésére vonatkozó, egységes szerkezetbe foglalt Iskolai Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat része, mellékletként kapcsolódik az alapidokumentumhoz.

A Fóti Garay János Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen Gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Ezen Gyűjtőköri szabályzat az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 1. sz. mellékletét képezi.

#### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

##### **I/1. Az iskolán belüli tényezők**

- Iskolánk 8 osztályos, alapfokú, nappali rendszerű intézmény, mely általános műveltséget alapoz meg. Pedagógiai munkánk a tanulók sokrétű, differenciált, egyénre szabott tevékenységére épül.
- Iskolánk tanulóira jellemző a tanulási képességek szóródása:

Az átlagos tanulók középmezőnye erősen csökkent, ennek a közösségi munkában és a személyiség fejlesztésében is megvoltak a nehézségei. Szakmailag pedig erős differenciálást igényelt a tanári munkában, amelyet nevelőtestületünk a mai napig személyre szabottan és magas szakmai színvonalon valósít meg, tanulóink harmonikus személyiségfejlesztése érdekében. Ebbe a felzárkóztatás mellett beletartozik a tehetséggondozás is.

##### **I/1.1. Az iskola pedagógiai programjának kiemelt nevelési területei**

Iskolánk fő célja az egész személyiség fejlesztése, fejlődése. Ez áll pedagógiai munkánk középpontjában, figyelembe véve, hogy az oktatás, a nevelés színtere nemcsak az iskola, hanem a társadalmi élet egyéb fóruma is. Ennek érdekében kihasználjuk a közösség aktív személyiségformáló szerepét is.

##### **I/1.2. Az iskola Pedagógiai programjának kiemelt oktatási területe**

- A felmenőrendszerben megvalósuló tagozatválasztásnak megfelelően az érintett tanulók számára kiemelt óraszámokban oktatjuk az angolt, a németet vagy a matematika-informatikát.
- Kiemelkedő szerepet kap a környezetvédelem is.

Kiemelt célnak tekintjük a kulcskompetenciák fejlesztését, az egész életen át tartó tanulásra való felkészítést, a modern személyközpontú, interaktív, tapasztalati tanulásra alapozó tanulás-szervezési eljárások, módszerek, pedagógiai kultúra általánossá válását.

## **I/2. Az iskolán kívüli tényezők**

- Igyekszünk kihasználni azokat a lehetőségeket, melyeket a Fóti Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevétele nyújthat
- Arra törekszünk, hogy megtanítsuk tanulóinknak azokat a tudásokat, megismertessük tanulóinkkal azokat a technikákat, melyeknek segítségével a globális világ innovációit, lehetőségeit saját, lokális életük élhetőbbé, kényelmesebbé, boldogabbá, egyszerűbbé, lakhatóbbá stb. tételére tudják felhasználni.

Ilyenek például a számítógépes hálózatokban, az itt fellelhető adatbázisok használatában rejlő lehetőségek. De ide tartoznak azok a tudások is, melyeket a hagyományos könyvtári tudásbázis használatának elsajátítása során szereznek meg iskolánk tanulói.

## **II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei**

### **II/1. Általános alapelvek**

- Az iskolai könyvtár állományának értékörzőnek kell lennie, a használói igényeknek megfelelő minőséget kell hordoznia.
- A gyűjtemény kívánatos összetétele a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el (80% szépirodalom, 20% ismeretközlő irodalom).
- Alapvető szempont, hogy az iskolai könyvtár megfelelő mélységben gyarapítsa az adott tantárgyakkal kapcsolatos állományát.
- Az iskolai könyvtár beszerzéseikor vegye figyelembe a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket.
- Olyan dokumentumok esetén, ami nem található meg az iskolai könyvtár állományában, vegye igénybe a könyvtárközi kölcsönzést (ODR szolgáltatás).

### **II/2. A fő- és mellék-gyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás/tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák, szak- és könyvtárhasználati órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információ-hordozókat.

Az iskolai könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a fő gyűjtőkörbe, a másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellék-gyűjtőkörbe tartoznak.

#### **II/2.1. A fő-gyűjtőkörbe tartoznak**

A könyvtár pénzügyi lehetőségektől függően gyűjti az alapfokú oktatást megalapozó, illetve segítő dokumentumokat, a NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretközlő irodalmat.

A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 6-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük.

Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése.

#### **II/2.2. A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak**

A mellék-gyűjtőkörbe tartozó ismeretanyagokat – erősen válogatva – csak az összefoglaló

munkák képviselik. Az iskolai könyvtár mellék-gyűjtőkörében erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat az alábbi területeken:

Bölcselet, filozófia (100); Lélektan általában (150); Lelki fejlődés, képességek, gyermeklélektan (150.2); Szociológia (301); Ifjúságvédelem (362).

### **III. Az iskolai könyvtár állományrészei**

#### **1. Kézikönyvtári állomány**

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

#### **2. Ismeretközlő irodalom**

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretközlő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

#### **3. Szépirodalom**

Gyűjtendőek (a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok) a tantervben meghatározott antológiák, verses kötetek, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, ifjúsági irodalom.

#### **4. Pedagógiai gyűjtemény (pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai**

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola és a város történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

#### **5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)**

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

#### **6. Tartós tankönyvek, tankönyvek, a tantárgyak módszertani segédletei, segédkönyvei.**

## 7. Audiovizuális dokumentumok

- A tantervi anyagokhoz kapcsolódó szemléltető dokumentumok: CD, DVD.
- Kötelező olvasmányok filmfeldolgozásai: DVD.
- Zenehallgatási tananyagok: CD.
- Iskolai műsor készítéséhez használható zenei anyagok.
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók.

## IV. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

<b>Szépirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
házi és ajánlott olvasmányok	teljességre törekvően
átfogó irodalmi antológiák	válogatással
a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket	válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	válogatással
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	erős válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással
<b>Kézikönyvek</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	tartalmi teljességgel
a tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	válogatással
a tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erős válogatással
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erős válogatással

<b>Szakirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tartalmi teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyokhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyokhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	erős válogatással
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	válogatással
helytörténeti vonatkozású művek	tartalmi teljességgel
az iskolára vonatkozó művek	teljességre törekvően

<b>Pedagógiai gyűjtemény</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
pedagógiai kézikönyvek	válogatással
pedagógiai szakkönyvek	válogatással
tantárgyi módszertani segédkönyvek	válogatással
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erős válogatással

<b>Tankönyvek, segédkönyvek</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
ingyenesen és a normatív kedvezményezették számára biztosított tankönyvek	megrendelésnek megfelelően
az oktatáshoz szükséges tanítói és tanári példányok (ingyenesen kapott, illetve vásárolt, tartós tankönyvi állományba vett)	szükséges mértékben

<b>Nem hagyományos dokumentumok</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatással

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

## **V. Állományfejlesztés, könyvtárfejlesztés**

A könyvtárat és a könyvtári állományt tervszerűen és folyamatosan fejlesztjük. A fejlesztés céljaira - költségvetési évenként - az igazgató meghatározott keretösszeget biztosít. Az igazgató a könyvtárostanióval együttműködve gondoskodik a rendelkezésre bocsátott összeg célszerű, az iskola jellegét és az igényeket is figyelembe vevő, folyamatos felhasználásáról.

## **VI. Az állományfejlesztés módjai (a beszerzés forrásai)**

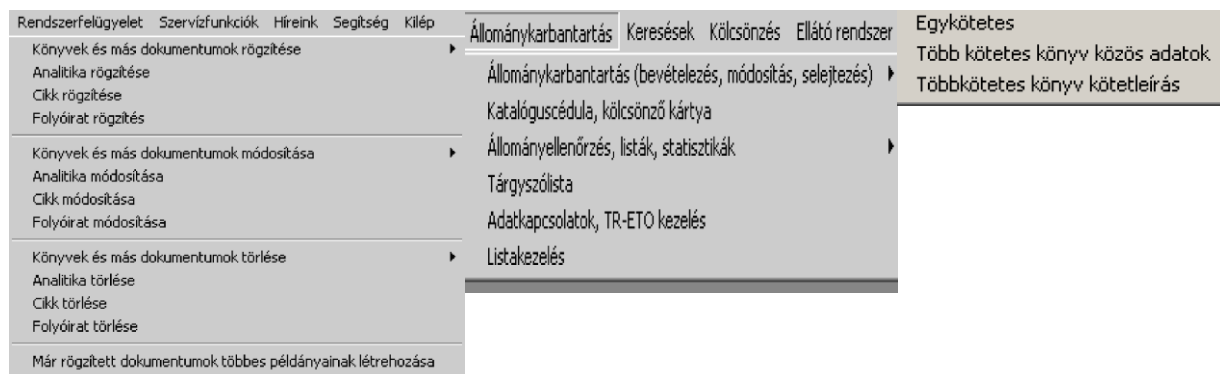
A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- tematikus: tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom; pedagógiai, pszichológiai irodalom; tehetséggondozás figyelembevétele,
- nyelvi szempont: magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozók,
- formai szempont: dokumentumtípus fajtája: könyv, folyóirat, CD vagy DVD lemez

Beszerzés módjai:

- Készpénzes vagy átutalásos vásárlással könyvesboltból, antikváriumból, kereskedőktől, kiadóktól a KK által biztosított keret mértékében,
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és természetes személyektől,
- térítésmentesen,
- Csere útján, és ajándékként.

## VII. Az állományba vétel/nyilvántartás



A könyvtári állományba tartozó valamennyi dokumentumot nyilvántartásba kell venni. A dokumentumok nyilvántartására könyvtárunk a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszert használja.

The screenshot shows the 'Egyszerű keresés' (Simple Search) interface. It includes a search button and several search criteria:

szempont	kritérium	esonkolás	kapcsolat
ISBN		Nincs megadva	ÉS
Cím		Nincs megadva	ÉS
Kiadási év		Nincs megadva	VAGY
Szerző		Nincs megadva	ÉS NEM
Kiadó		Nincs megadva	ES

Formátum: USMARC  
Média: Mind

Szerver: Kárpát-medencei Közös Katalogizálás  
MOKKA  
Spanyol Nemzeti Könyvtár  
Göttinger Gesamtkatalog  
Library of Congress

Adatbázis: SZIRÉN

A bevételezés ISBN szám alapján, honosítással történik, minek során a SZIRÉN-t használó több, mint 2000 könyvtár már feldolgozott és a használók számára hozzáférhető címléírásából lehet kiválasztani a bevételezendő dokumentumunknak legmegfelelőbbet.

A program a bevételezés mellett az állományapasztással, selejtezéssel, törléssel és leltározással kapcsolatos munkafolyamatok támogatására is alkalmas.

Bevételezéskor a dokumentumok automatikusan növekvő nyilvántartási (leltári) számot kapnak, melyet a program a dokumentum selejtezése és törlése után sem enged többet felhasználni.

A könyvtár minden tanév végén kinyomtatja aktuális leltárkönyvét, mely papíralapon ad információt a könyvtár aktuális állományáról. Ezeket a leltárkönyveket pecsételés, aláírás, hitelesítés után a könyvtár őrzi.

A leltározások évében ezek a leltárkönyvek a leltári jegyzőkönyvvel és egyéb dokumentumokkal együtt az iskola irattárába kerülnek. Az anyag CD-n is archiválásra kerül.

### VII/1. Állományfeltárás, szakrend, katalógus

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével igény szerint készíthetők a különböző betűjelű állományegységekről szak-, vagy tételes leltárkönyvek. Ezek a leltári számok *tól-ig* intervallumának megadásával bármilyen nagyságú időintervallumra vonatkozhatnak.

Az „egyszerű” és az „összetett keresés” funkció szűrési lehetőségei rendkívül gazdagok. Ezeket a lehetőségeket a *logikai és, és nem, vagy* használatának lehetősége is gazdagítja. Ezzel bármilyen számítógépes katalógust is létre lehet hozni.

A keresés lehetősége nem csak a saját adatbázisra terjed ki, hanem az egész SZIRÉN, KELLÓ,



OSZK adatbázisra, vagy akár a Washingtoni Kongresszusi Könyvtárra.

A könyvtár állományegységei közül a kézikönyvtári rész és a kölcsönözhető ismeretközlő irodalom ETO-nak megfelelő szakrendben, míg a szépirodalmi állomány a szerzők vezetőnevének könyvtári szoros betűrendjében van polcra rakva.

Alkalmazza a könyvtár a sorozatnak, vagy/és tartalmi egyezésnek megfelelő csoportosítást is (pl. „Mi micsoda” sorozat, vagy az „Így élt” sorozatból kialakított „Életrajzok” állományrész. A könyvtárban a betűket és számokat tartalmazó „füleken” kívül feliratok is segítik a tájékozódást.

## VII/2. Állományellenőrzés

A könyvtári állomány időszaki ellenőrzését kétévenként, a tanév végén kell végrehajtani. Soron kívüli leltározást kell végezni, ha

- a könyvtár állományában elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény miatt kár keletkezett,
- a könyvtárvezető személyében változás következett be.

Az állományellenőrzést az igazgató rendeli el. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató, mint az iskola leltározási vezetője felelős.

Az állományellenőrzést az Iskolai Leltározási Szabályzat, valamint a mindenkori állományellenőrzésről szóló rendelet előírásai szerint kell lebonyolítani.

A leltározásban legalább két személynek kell részt vennie: egyik a könyvtárostánító, a másik lehetőleg könyvtári ismeretekkel rendelkező tanár.

A leltározást mennyiségi felvétellel és a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell végrehajtani.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban, mely tartalmazza:

- a leltározás jellegét /időszaki, soron kívüli/,
- a kezdés és befejezés időpontját,
- a leltározás számszerű végeredményét:
  - a nyilvántartás alapján kiszámítható névleges állományt,
  - a leltározáskor mutakozó tényleges állományt,
  - a hiány, vagy többlet mennyiségére és értékére vonatkozó adatokat,
  - a leltározásban részt vevő személyek nevét /leltárfelelős, leltározó, ellenőr/.

Soron kívüli leltározáskor is a fentiekhez hasonlóan kell eljárni.

A könyvtárostánító anyagilag és feyelmileg felel a hiányokért, ha:

- a bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási és kezelési, használati és működési szabályokat,
- nem hívta fel adott esetben írásban az igazgató feyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,
- egyéb vétkes kötelességsegést követett el,
- legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó hiány mértéke meghaladja a folyamatban lévő leltározáskor kimutatott könyvállomány összértékének 3 ezrelékét.

Az iskolai könyvtár a megengedhető hiány szempontjából II. csoportba tartozik. Az éves megengedhető hiány mértéke így 5 ezrelék. Muzeális könyveknél megengedett hiány nem lehet.

### **VII/3.1. Kivezetés /törlés/ az állomány-nyilvántartásából**

A könyvtár állomány-nyilvántartásából a műveket

- selejtezés, vagy
- egyéb ok címén szabad kivezetni /törölni/.

Selejtezésre kerül sor *természetes elhasználódás* miatt és tervszerű állományapasztás folytán /feleslegessé vált és társadalmilag elavult/.

#### **A törlés egyéb okai lehetnek:**

- elháríthatatlan eseményből keletkezett kár,
- bűncselekmény miatti hiány,
- behajthatatlan követelés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhetetlen hiány, és
- normán felüli hiány.

### **VII/3.2. A kivezetés /törlés/ ideje**

Évenként kell a könyvtár állományából kivonni az elhasználódott és nem költethető, a tartalmilag elavult és feleslegessé vált műveket.

A selejtezési eljárást a tanév végén, legkésőbb június 30-ig kell lebonyolítani, a selejtezési jegyzőkönyvet és törlési jegyzéket augusztus 1-ig jóváhagyásra bemutatni. A kivezetés határideje: a tárgyév október 1-e.

Az időszakos állományellenőrzés évében a selejtezési eljárást a tavaszi szünet végéig, legkésőbb április 30-ig kell végrehajtani, beleértve a jóváhagyást is. A kivezetést az állományellenőrzés megkezdéséig be kell fejezni.

Az időszakos állományellenőrzés során megállapított hiány törlésére a javaslatot jóváhagyásra a tárgyév augusztus 1-ig kell az igazgatóhoz benyújtani. A javaslatok /jegyzőkönyv és törlési jegyzék/ benyújtásáért a selejtezési, illetve leltározó bizottság vezetője felelős. A soron kívüli állományellenőrzéskor feltárt hiányt a kivizsgálás, illetve a bünvádi eljárás befejezését követő három /3/ hónapon belül kell kivezetni.

### **VII/3.3. Az állományból való kivonás eljárási módja**

**Selejtezési eljárást** kell lefolytatni, ha az állományból való kivonás

- természetes elhasználódás, vagy
- tervszerű állományapasztás címén történik.

**Időszakos /kétévenkénti/ állományellenőrzés** során kell az elvesztés és a kezelési veszteség miatti hiányt kivezetni.

#### **Soron kívüli állományellenőrzés keretében kell megállapítani:**

- az elháríthatatlan esemény,
- a bűncselekmény miatt, valamint
- a könyvtár átadásakor jelentkező hiányt, és ennek alapján a kivezetést az állomány-nyilvántartásból.

#### **VII/3.4. Az állományból való kivonás lebonyolításának szabályai**

A természetes elhasználódás és tervszerű állományapasztás címén történt állománykivonásnál a könyvtárostanió a törlésre javasolt könyvekről "Törlési jegyzéket" állít ki 3 példányban.

A kivezetést az állományból csak előzetes igazgatói engedély alapján lehet végrehajtani. A törlést az igazgató a Törlési jegyzékeken és jegyzőkönyveken engedélyezi, törlési, illetve jóváhagyási záradék formájában. A jegyzőkönyvekből és jegyzékekből 1-1 példányt kap a könyvtár, a gazdasági hivatal és az irattár, illetve az átadó. A Törlési jegyzékek és jegyzőkönyvek nem selejtezhettek. Az elveszett könyv pótlásául elfogadott könyvet új szerzeményként, a törléssel egy időben új leltári szám alatt nyilvántartásba kell venni.

A selejtezett könyvek értékesítéséről a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A Törlési jegyzék és jegyzőkönyv 1 példányát a könyvtárostaniónak kell őriznie a nyilvántartó könyvvel egy helyen. Ha a hiány miatt fegyelmi felelősségre vonás is történt, a Törlési jegyzékhez és jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálásról felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozatot, illetve bünvádi eljárás esetén a bírói végzést.

## **2. számú melléklet**

# **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

## **1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYAI**

Az iskola könyvtárhasználati szabályzata mindenki által hozzáférhető, megérthető és logikus módon foglalja össze azokat a szabályokat, gyakorlatokat, szokásokat és rutinokat, melyeket az eredményes és hatékony működés és pedagógiai céljaink elérése érdekében a könyvtárhasználóknak nem csak ismernie kell, hanem azokhoz alkalmazkodni, azokat betartani is.

## **2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola mindenkori tanulói, pedagógusai, gazdasági, adminisztratív, és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

## **3. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A könyvtári tagság ingyenes. Külön beiratkozni nem kell, a tagság a tanulói-, illetve a dolgozói jogviszony létrejöttékor, illetve annak megléte esetén „automatikus”.

A könyvtárostánító a könyvtári tagsággal kapcsolatos adatokat a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer programjának segítségével elektronikusan rögzíti. A programmal tanév elején elvégzett „osztályemeléskor” a végzett nyolcadikosok kikerülnek a könyvtártagok adatbázisából, kivéve, ha tartozásuk van a könyvtár felé. A tartozással bíró tanulókat ugyanis a program nem törli a könyvtártagok közül egészen addig, amíg ez a tartozás fennáll. Az iskolai könyvtár állományának védelme érdekében a tanulói, vagy dolgozói munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

Az első osztályos tanulók nevét, az új osztálytanítókat és osztályfőnököket, valamint a nyár folyamán bekövetkezett változásokat a könyvtárostánító év elején rögzíti a nyilvántartási rendszerben.

Év közben az adatok korrekciója folyamatosan történik. A változásokról az iskolatitkár, valamint az osztályfőnökök tájékoztatják a könyvtárostánítót.

## **4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI CÉLJA**

Az iskolai könyvtár célja az, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival egész tanévben segítse a tanulók eredményes és hatékony tudásszerzését, valamint az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. E célokat akkor tudja megvalósítani, ha az iskola egyik fontos tudásbázisaként tudja szolgálni a tanulást, az ismeretszerzést, a tartalmas szórakozást, a természetes kíváncsiság kielégítését, és jó könyvek által a tanulók olvasóvá nevelését.

Ehhez a tanulókat arra is meg kell tanítani, hogyan kell, és hogyan lehet a könyvtári adat, - és tudásbázist használni. E speciális ismeretek elsajátítása érdekében zajlik a könyvtárhasználati ismeretek tanítása is, első osztálytól nyolcadik osztályig.

## 5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

### 5.1. Alapszolgáltatások

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait minden könyvtártag ingyenesen veheti igénybe. Ez vonatkozik a dokumentumok kölcsönzésére és a könyvtár egyéni és csoportos helyben használatára is.

### 5.2. Helyben használat

A helyben használható dokumentumokat – kézikönyveket és periodikákat - szaktanár is csak egy-egy tanítási órára kölcsönözheti ki. Helyben használat esetén a könyvtárostani szakmai segítséget kell nyújtania:

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

### 5.3. Csoportos foglalkozás

- Osztályok, tanulócsoporthoz a könyvtárat a nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtárostani szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.
- A könyvtár közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Az órák időpontjáról és a foglalkozás témáiról havonta előzetesen egyeztet az érintett osztálytanítókkal, szaktanárokkal. Ha szakmailag indokolt, akkor dupla órák megtartását kezdeményezi az érintett osztályoknál.
- A könyvtárban, szaktanteremben vagy osztályteremben tartott könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtárostani szakmai vezető vezeti. Ezek szakmai és könyvtárpedagógiai színvonaláért ő a felelős. A könyvtárhasználati ismeretek oktatására az ehhez biztosított heti 2 órás keretet használja fel.

Az iskolai könyvtár tájékoztató tevékenysége keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) felkutatásában, igény szerint témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez, bibliográfiát készít.

### 5.4. Kölcsönzés, a kölcsönző anyagi felelőssége

A dokumentumok kölcsönzése, hosszabbítása és visszavétele a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer programjának segítségével, számítógéppel történik. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostani tudtával lehet kivinni. A kölcsönzés, és/vagy visszahozatal időpontját azonnal rögzíteni kell. A program segítségével számtalan, kölcsönzéssel kapcsolatos statisztika és lista generálható (mellékelt kép).

- Kint lévő dokumentumok névsor szerint
- Kint lévő dokumentumok cím szerint
- Kint lévő dokumentumok EXCEL-ben (kinti xls)
- Kint lévő dokumentumok leltári szám szerint
- Adott tagnál lévő dokumentumok
- Adott című dokumentum kinél található
- Adott leltári számú dokumentum kinél található
- Kint lévő dokumentumok osztályok szerint
- Kint lévő dokumentumok adott osztályban
- Könyvtártagok névsor szerint
- Könyvtártagok osztályok szerint névsorban
- Könyvtártagok törzsszám szerint
- Előjegyzési lista név alapján
- Előjegyzési lista cím szerint
- Előjegyzési lista az előjegyzés dátuma szerint

- Az iskolai könyvtár a csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvek és periodikák) kivételével állományát kölcsönzi. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A kölcsönző anyagilag felel a helyben használt, vagy kikölcsönzött dokumentumok megrongálásáért, és a könyvtár berendezésében, technikai eszközeiben okozott kárért. A tanuló, illetve a kiskorú szülője köteles megtéríteni az okozott kárt, a károkozás tényét és anyagi mértékét rögzítő jegyzőkönyv alapján. Elveszített, megrongálódott dokumentumok esetén a pótlás módját a könyvtárostanító határozza meg.

A kártérítés formái lehetnek:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzése,
- a dokumentum aktuális forgalmi értékének a megtérítése,
- a dokumentum másolási költségének a megtérítése,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzése.

A könyvek kölcsönzési ideje 14 nap, mely igény szerint két alkalommal hosszabbítható. A nagyobb terjedelmű, hosszabb könyvek (regények, kötelező olvasmányok) egyedi, személyre szabott kölcsönzési idővel adhatók ki. Az elektronikus dokumentumok kölcsönzési ideje 4 nap. A könyvtár igyekszik betartatni a kölcsönzési időket, de a késelemben lévőket csak figyelmezteti erre, késedelmi pótlékot tőlük nem szed.

Az iskola pedagógusai határidő megkötés nélkül kölcsönözhetnek a könyvtárból dokumentumokat (kivéve a kézikönyveket és a periodikákat).

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét és a kártérítés módjával és mértékével kapcsolatos szabályokat külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, melyet az 4. számú „Tankönyvtári szabályzat” című melléklet tartalmazza.

## 5.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

### Kiegészítő szolgáltatások

- Az iskolai könyvtár, mint szellemi műhely segíti a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását és kérdések megválaszolását.
- Az iskolai könyvtár igény és szükséglet szerint letéteket telepít(het) tantermekbe, szaktantermekbe. A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.
- A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével a könyvtár tagjai az iskola honlapján keresztül ([garay-iskola.edu.hu](http://garay-iskola.edu.hu)) bejelentkezhetnek az iskolai könyvtár online adatbázisába. Itt különböző szűréseket alkalmazva kereshetnek. Törzsszám, vagy jelszó megadása esetén pedig megnézhetik saját tartozásaikat és azok határidejét is.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat az ODR-ből átkéri.

## 6. NYITVA TARTÁS

A könyvtár hétfőtől péntekig **12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>** óra között tart nyitva. A könyvtár kölcsönzési ideje heti 20 óra. Kölcsönözni a nyitvatartási idő alatt bármikor lehet.

Heti 2 óra a könyvtárhasználati ismeretek oktatását szolgálja.

## **7. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI**

A szolgáltatások igénybevételének feltételeit a „*Könyvtári házirend*” tartalmazza.

### **3. számú melléklet**

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

##### **A könyvtári állomány feltárása**

1. A hagyományos iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva állt az olvasók rendelkezésére. Ma a könyvtári állomány feltárásához cédulakatalógust nem használunk.
2. Könyvtárunk 2007-ben tért át a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer használatára, melynek fejlesztése 1985-ben kezdődött. Mára már a minisztérium által akkreditált könyvtári szoftver egy 2003-ban indult, kiterjedt közös munka eredményeként született meg. Nagy nemzetközi könyvtári rendszerekkel egyenrangú, sőt sok tekintetben azokon túlmutató szoftver. Jelenleg hét ország több, mint 2000 könyvtára használja.
3. Ezzel a szoftverrel lehetőség van a bevételezés, a kölcsönzés, az állományfeltárás, az állományellenőrzés, a sokszempontú keresés megvalósítására. Legfőbb jellemzője a Szirénbe beépített Z39.50-es kliens modul, valamint az, hogy szerverük Z39.50-es. Ez teremti meg számára a más platformon álló adatbázisokkal történő kommunikáció lehetőségét.



A rendszer lényege: ha bármelyik könyvtárban leírnak egy dokumentumot, az azonnal fölkerül a központi szerverre. A Szirén adatbeviteli űrlapján szerverünket közvetlenül elérve, néhány kattintással az összes többi könyvtár azonnal átemelheti a leírást. A SZIRÉN segítségével pillanatok alatt hozzájutunk azokhoz az információkhoz, melyeket a hagyományos papíralapú katalógusok tudtak számunkra nyújtani. A betűrendes katalógus használatát könyvtárhasználati órán megtanítjuk a gyerekeknek.

Adatbázis választás

Saját adatbázis

Keresési szempont	Keresett tartalom	Csonkolás	Logikai kapcsolat
cím		igen	és
cím		igen	és
szerző		igen	és
tárgyszó-ETO		igen	és
ISBN		igen	és

Listaformátum

EXCEL  
rövid lista  
irodalomjegyzék  
katalóguscédula  
Hunmarc  
EXCEL  
Címkézett

Listanév

KERES

Kilép

**A SZIRÉN kereső felületei sokféle lehetőséget kínálnak az egy-, vagy több szempontú kereséshez. A célirányos keresést, a találati halmaz szűkítését logikai „és”, „vagy” „és nem” segítik. A választható adatbázisokból a célnak megfelelő formátumú listafájlok hozhatók létre, és nyomtathatók ki.**

**Gyorskeresés** Kigyűjtött tétel: 4

Üres tartalomra is lehet keresni! Részletek a honlapon a Híreink menüben.

Keresett tartalom:  (ig):

**Keresések hatásköre**

egykötetes

közös adat

kötetleírás

analitika

könyv

audiovizuális dok.

hangdokumentum

folyóirat

cikk

**Témák és kapcsolataik**  
tárgyszó-ETO kereséskor

Adott témakör

Kapcs. témakör

Összes kap.témakör

Keresés előtt a keresőkérdést kézzel kívánja-e módosítani ?

**Nem téma szerinti kereséskor**

Kapcsolataival együtt

2: FEKETE ISTVÁN 1900-1970)

1: FEKETE SANDOR

4: FEKETE SANDOR (1927-)

1: FELKAI TAMAS

1: FELSO BARNABAS

1: FENAKEL JUDIT (1936-)

1: FERCSIK ERZSEBET

1: FERENCZI SANDOR (1873-1933)

2: FERGE ZSUZSA (1931-)

1: FEUCHTWANGER, LION

1: FEJA GEZA (1900-1978)

1: FEL EDIT

1: FIALKOV, JURIJ

2: FILLA ISTVAN

1: FINK, GERHARD

1: FIOLANE KOMAROMI GABRIELLA

1: FISCHER SANDOR

1: FISHER, ROBERT

1: FLAUBERT, GUSTAVE

S 1: szr=FEKETE ISTVAN

S 15: szr=FEKETE ISTVAN (1900

A S 2: szr=FEKETE ISTVAN 1900-

ETO hierarchia

ABC rendben (főcsopt.+alosztások)

Pontos keresés (tárgyszó,ETO)

alsódlagos szerző(k)

szerzők + közreműködők

szerzői minőség szerint

főcímek(minden dok.típusban)

minden cím.típustól függetlenül

címtípus szerinti címek

címek szavai

szakjelzet

sorozat címe

előhely

ISBN, MNBB, stb. azonosító

megjelenés helye

megjelenés éve

kiadó

tárgyi mellékletél

**Adatbázis v**

Saját ad

Szíren Al

KELLŐ

Ellátó kő

**Keresés**

Pontos

Csonkolt

Nincs

E

M

**Listázás**

Rövid

Irodalom

Leltárkör

Katalogus

speciális adatok  
 beszerzési jegyzék  
 tankönyv raktári száma  
 nemzetközi azonosító, gyártási szá  
 cikknél a folyóirat címe  
 cikknél a folyóirat évfolyama  
 cikknél a folyóirat megjelenési éve  
 cikknél a folyóirat számát  
 folyóirat címe  
 folyóirat évfolyama  
 folyóirat megjelenési éve  
 folyóirat szám  
 leltári szám  
 raktári jelzet  
 ISSN  
 Vonalkód

## 4. számú melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

Az iskola tankönyvtári állománya két állományrészből áll:

#### 1. A tartós tankönyvek állományából (T betűjelű dokumentumok),

2. a felmenő rendszerben bővülő mértékű állam által biztosított *ingyen tankönyvekből* és a még ebben nem érintett, de *normatív támogatásban részesülő tanulók tankönyveiből áll (IT betűjelű dokumentumok)*. Ebbe az állományrészbe a 2017/2018-as tanévtől nem kerülnek be a munkafüzetek (1-8. évfolyam), valamint az 1. és 2. évfolyamosok ingyen tankönyvei. Mindkét állományrészt elkülönített állományrészként tartjuk nyilván, és önálló leltári egységként kezeljük.

#### I. Tartós tankönyvek

Ebbe az állományrészbe a következő dokumentumok sorolandók be:

- A legalább osztálynyi mennyiségben rendelkezésre álló, oktatást segítő hagyományos és nem hagyományos dokumentumok. Ide tartoznak a kötelező és ajánlott olvasmányok, illetve azok a könyvek is, melyeket a rendelkezésre álló támogatási keretek 25%-ból lehetne (kellene) megrendelni. Erre azonban a jelenleg biztosított állami források mértéke nem ad lehetőséget.
- Azok a pedagógus példányként szolgáló tankönyvek és munkafüzetek, melyekből a KELLO (illetve a kiadó) nem biztosít rendelésarányos számban ingyenes pedagógus példányt, és így azokat az iskola elektronikus felületén könyvtári rendelésként kell megrendelni és kifizetni.
- Ha a finanszírozás mértéke megengedné, ide tartoznának azon „tartalék tankönyvcsomagok” tankönyvei is (kivéve az 1. és 2. évfolyam tankönyveit), melyeket az iskolai könyvtár az év közben iskolánkba érkező gyerekek számára tudna kölcsönözni, meggyorsítva ezzel a könyvhöz jutást.

#### I/2. Beszerzés forrása(i)

A tartós tankönyvek beszerzésének legfontosabb forrásai lehetnek:

- a tankönyvtámogatás pénzmaradványából erre a célra fordítható összeg
- A KLIK Dunakeszi Tankerülete által iskolánk részére jóváhagyott dologi kiadási keret terhére történő beszerzés (ide tartozik a SZIRÉN Program használatának éves licenszdíja is)
- Vagy egyéb, célirányos, alapítványi támogatás.

#### I/2.1. Beszerzési források nagysága

A rendelkezésre álló forrás nagysága évenként változik. Ennek nagysága függ az adott évben érvényes áráktól, és az egyes évfolyamokon, illetve osztályokban tanuló gyerekek számától.

#### I/2.2. Források elosztása, prioritások meghatározása

A T-betűjelű állomány gyarapítására fordítható beszerzési keret ismeretében az iskola könyvtárostánítója javaslatot tesz a beszerzendő tartós állomány összetételére. Ezt az alsós és a felsős munkaközösség is megtárgyalja és megteszi javaslatait, illetve megfogalmazza kéréseit. A beszerzendő tartós tankönyvek végleges listájáról a Szülői Szervezet és Iskolaszék tagjaival kiegészülő kibővített iskolavezetés dönt.

A beszerzési listán prioritást élveznek azok a tartós tankönyvek, melyeket év elején nem kell

megvásárolni a tanulóknak, hanem a könyvtárból való kölcsönzéssel jutnak hozzá. A már megvásárolt és még használatban lévő tankönyvek kiegészítése is ebből a keretből történhet (amennyiben a fellépő évfolyam nagyobb létszámú, és így nem elég a meglévő példányszám). Erre akkor van szükség, amikor az adott év adott évfolyama nagyobb létszámú, mint az, amikor az adott tankönyvféleség beszerzése megtörtént. Ugyanis csak így biztosítható az, hogy az évfolyam minden tanulója hozzájusson a könyvhöz.

## **II. A tartós tankönyvek állománya**

### **II/1. Állomány összetétele**

A tartós tankönyvi állomány összetétele változatos. Az állomány nagysága változó, a pénzügyi lehetőségeinknek megfelelően bővülő és a szükséges selejtezéseknél megfelelően csökkenő számú dokumentumból áll. A tanév végén – az 1. és 2. évfolyamos tanulók kivételével - minden tanuló köteles visszaadni a számára biztosított tankönyveket. A visszaadott, nem elhasznált tankönyvekből kialakítható olyan tartós tankönyvi állomány, melyből pótolhatóak a hiányok, illetve kielégíthetőek az év közben fellépő igények is (pl. új tanulók érkezése, napközis tanulás segítése esetén).

#### **II/1.1. Tankönyvek**

Ebbe az állományrészbe soroljuk azokat – a már megemlített - tankönyveket, melyeket év elején nem kell megvásárolni a tanulóknak, hanem a könyvtárból való kölcsönzéssel jutnak hozzá. Ez az állományrész a visszaszedett tankönyvek tartós tankönyvi állományba vételével bővíthet. Tartós tankönyvként tartjuk nyilván a tartalék tankönyvsomagokba rakott tankönyveket. Ezen tartalékok beszerzése is a meglévő kereteket terheli, így ezek számossága az anyagi lehetőségektől függ.

#### **II/1.2. Segédkönyvek**

Tartós besorolást kapnak a tanítók, szaktanárok részére megvásárolt tanári példányok, illetve segédkönyvek is (pl. óravázlatok).

#### **II/1.3. Ismeretközlő művek és szépirodalom**

Tartós állományba kerülnek olyan, nagy példányszámban meglévő ismeretközlő művek, melyeket a tanító vagy szaktanár szükség szerinti számban és időre kikölcsönözhet az iskolai könyvtárból (pl. Szóbúvár, Szókinestár, Szinonima szótár, Értelmező kéziszótár, stb.).

A tartós könyvek közé soroltunk néhány szépirodalmi könyvet is, melyek kötelező olvasmányként legalább 10 példányban megvannak, vagy osztálynyi mennyiségben kölcsönözhetőek (pl.: Süssü, Sirály a király, Szélike királykisasszony, A kis herceg, stb...).

## **III. A kölcsönző kártérítési felelőssége**

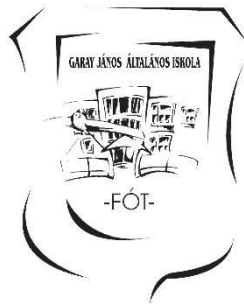
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, tartós besorolású egyéb könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárstanító tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. A dokumentum elvesztésén túl a kártérítési felelősség abban az esetben is fennáll, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb. Kártérítésként a tanulóknak, illetve gondviselőjének az elvesztés vagy rongálódás pillanatában érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Ennek mértéke a következő:

- az **első** tanév végén az elvesztett dokumentum újjal való pótlása, vagy aktuális beszerzési árának 75%-a,
- a **második** tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-a,

- a **harmadik** tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%.

**Fóti Garay János Általános Iskola**  
**Fót, Arany János u. 20-26.**



**Fóti Garay János Általános Iskola**  
**Irat- és Adatkezelési Szabályzat,**  
**SZMSZ 3. sz. melléklete**

# **A Fóti Garay János Általános Iskola adat- és iratkezelési szabályzata**

## **I. fejezet**

### **Adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje**

#### **Az adatkezelés alapelvei**

Személyes adat kizárólag célhoz kötötten, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető az adatkezelési eljárás időszaka alatt.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az intézményi feladatellátáshoz jogszabály alapján szükséges és elengedhetetlen, és csak annyi ideig kezelhető, ameddig az adott feladathoz minimálisan szükséges.

Az adatkezelés során biztosítani szükséges a pontosság, teljesség elvét, valamint azt, hogy az érintettet - ha szükséges – csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi jogszabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

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

A 229/2012. (VIII. 28.) *Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról* rendelkezései alapján a köznevelés információs rendszerébe az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy szolgáltatja.

### **A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt adatok**

#### **A köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó nyilvántartás**

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatottról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak kiterjedő nyilvántartást vezet.

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 4§ (2) bekezdése értelmében az intézmény nyilvántartja a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait, továbbá az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszony időtartamát és a heti kötött munkaidőt (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41§ (2) bekezdés).

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e

törvényben (2011/CXC törvény a nemzeti köznevelésről) meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az igazgató és vezető munkatársainak feladata a munkáltató rendelkezéseinek megfelelően az adatok összegyűjtése, továbbítása, e feladatkörükben eljárva, mint adattovábbítók közreműködnek.

### **Titoktartási kötelezettség**

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17§ (2) bekezdésébe foglaltak szerint eljárni, mely szerint az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

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

### **A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván**

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok



- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító

### **A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok**

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton

A fenti adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló adatai közül az adattovábbítási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (7) bekezdés rendelkezései határozzák meg.

### **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

## **Az igazgató személyes feladatai**

- a tanulói és az alkalmazotti adatok rögzítésének, aktualizálásának és kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak rögzítése az Állománytáblában, annak frissítése a fenntartó által kért határidőre és az adatok továbbítása a fenntartó számára;
- A pedagógusokra vonatkozó minősítési eljárás során az OH által működtetett informatikai felület kezelése során az érintettek adatainak feltöltése;
- a KIR és KRÉTA rendszerében meghatározott adatkezelés és adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés, adattovábbítás és ellenőrzés;
- A tanulók hiányzásával kapcsolatos adattovábbítás az osztályfőnökök jelzése alapján;
- Az OH felületén online elérhető intézményre vonatkozó adatszolgáltatás (pl.: október elsejei statisztika) egyeztetése az szakmai igazgatóhelyetttel és a statisztikai adatok ellenőrzése;
- Az OH felületén online elérhető 8. évfolyamos tanulókra vonatkozó továbbtanulási adatlap egyeztetése az osztályfőnökökkel, és az adatlap ellenőrzése;
- egyéb adatok kezelésének és továbbításának elrendelése (pl.: SNI és BTMN tanulók adatainak kezelése és továbbítása; az első évfolyamosokra vonatkozó DIFER mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; a NETFIT mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; az országos kompetencia mérések adatainak kezelése és továbbítása; a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adatainak kezelése és továbbítása). Az adatkezelést és továbbítást végző pedagógusok kijelölése az adott tanév intézményi munkatervében, amely egyben az adatokat és továbbításukat elvégző pedagógusok személyét megnevezi, és amely a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet intézményi munkatervét elfogadó nevelőtestületi értekezlete után válik a kijelölt pedagógus számára elfogadottá. Az igazgató felelőssége az adategyeztetés és ellenőrzés;
- A pályázatok során kezelt adatok rögzítésének és továbbításának ellenőrzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelő feladatokat látnak el az alábbi köznevelési foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenység körben.

## **Igazgatóhelyettesek**

- a tanulók adatainak kezelése;
- A KIR és KRÉTA rendszer tanulói és alkalmazotti adatokkal történő feltöltése, rendszeres aktualizálása;
- A KRÉTA felületére az adott tanév tantárgyfelosztásában a pedagógusokra vonatkozó adatok rögzítése és rendszeres aktualizálása;
- a pedagógusok tanulókra vonatkozó magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos KRÉTA felületén történő feladatvégzésének, tanulói adatok rögzítésének (tanulói értékelés) ellenőrzése;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok rögzítése, aktualizálása és kezelése;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelésében együttműködés az igazgatóval;

- a pályázatok során kezelt adatok rögzítése és továbbítása;
- a kompetencia mérés során felmerülő adatok egyeztetése a kompetencia mérést szervező és az adatokat továbbító pedagógussal és az igazgatóval;
- a NETFIT méréshez szükséges adatok egyeztetése a NETFIT mérést végző testnevelőkkel és az adatok továbbításával megbízott pedagógussal.

Az igazgatóhelyettesek a feladatmegosztása a munkaköri leírásukban van pontosítva.

### **Iskolatitkár**

- a tanulók adatainak kezelése, együttműködve az intézmény vezetéssel;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése, együttműködve az intézmény vezetéssel;
- A tanulóbiztosítással kapcsolatos adatok kezelése;
- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása;
- a tanulóbaesetekkel kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása;
- a pedagógus igazolványok által kiállított igazolással kapcsolatos adatok kezelése;
- A KIRA rendszerben a dolgozók távollétének továbbítása, együttműködve az intézmény vezetéssel;
- A tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos adatkezelési és adattovábbítási feladatok elvégzése intézmény vezetőjével való egyeztetés után;
- A Beírási napló vezetése;
- Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adókedvezmény nyilatkozatainak adatkezelése és adattovábbítása.

### **Osztályfőnökök**

- a magatartás, szorgalom és a tantárgyi értékeléssel kapcsolatos adatok rögzítése a KRÉTA rendszerben, az érintett osztályon belül. A nevelőtestület döntéseinek előkészítése és a szülők tájékoztatása a KRÉTA felületén;
- a szaktanárok munkájának segítése a KRÉTA felületén a tantárgyi értékeléssel kapcsolatban;
- a tanulók adatainak és a tanulók szülőjének/gonдозójának jogszabályban meghatározott adatainak rögzítése a KRÉTA felületén;
- a tanulók hiányzásával kapcsolatos adatkezelés és jelzés az igazgató és a hatóságok felé a jogszabályi háttérnek - és amennyiben van - a hatályos igazgatói utasításnak megfelelően;
- a tanuló adatait a tanulói balesettel kapcsolatban a baleset napján/ illetve a tudomás szerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak és az iskolatitkárnak;
- a tanuló adatainak továbbítása a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- az intézményt érintő tanulóakra vonatkozó statisztikai adatok rögzítése és továbbítása az intézményvezetés által megadott időpontig (pl.: félévi és év végi statisztikai adatok, valamint az október elsejei statisztikai adatok; SNI és BTMN tanulókra, HH és HHH tanulókra, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatok);
- DIFER (1. évfolyam) kapcsolatos adatok rögzítésében és továbbításában együttműködés az adatszolgáltatást végző igazgató által megbízott pedagógussal;
- a 8. évfolyam osztályfőnökei számára feladat a közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás.

## ***Munkavédelmi felelős***

- Munkaköri leírásnak megfelelően

## ***Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus***

- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, a Fóti Garay János Általános Iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan;
- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, a Fóti Garay János Általános Iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- beszerzi az igazgató írásbeli hozzájárulását a honlapra felkerülő (fotók és oklevelek kivételével) dokumentumokról, adattartalmakról, majd ezután teszi ezeket közzé a honlapon;
- a fentiekben említett hozzájárulás általában írásbeli hozzájáruló nyilatkozat formájában történik. A hozzájáruló nyilatkozatok mintái az intézmény Házirendjében megtalálhatók.

## **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

### **Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

Személyi irat minden adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

*A személyi iratok köre az alábbi:*

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga;
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat;
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

*A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:*

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- iskolatitkár;
- pedagógiai asszisztens;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

*A személyi iratok védelme*

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

*A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:*

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- az adatok kezelését végző pedagógiai asszisztens.

*A személyi anyag vezetése és tárolása*

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni, amely intézményünkben az általános igazgatóhelyettes feladata.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, amely nyilvántartás vezetése az általános igazgatóhelyettes feladata.

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

A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

## **A tanulók személyi adatainak vezetése**

*A tanulók személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője;

- az igazgató helyettesei;
- az iskolatitkár;
- pedagógiai asszisztens;
- osztályfőnök.

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira.

#### *A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása*

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az Nkt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- KRÉTA E-napló;
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

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

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

#### **Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoporthoz tartozó napló;*

- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### ***Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesülésük rendje***

#### *Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására*

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

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

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

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

### *Az érintett személyek tiltakozási joga*

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

### *A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

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

## **II. fejezet**

### **A Fóti Garay János Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata**

#### **I. fejezet**

##### **Általános rendelkezések**

1. A Fóti Garay János Általános 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,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet és
  - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

##### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.



## Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.
  - a) Az iratkezeléssel az igazgató az iskolatitkárt bízta meg írásban.
  - b) Az iratkezeléssel megbízott iskolatitkár hiányzása esetén: a pedagógiai asszisztens helyettesíti.
  - c) **Az igazgató távolléte esetén az alábbiak szerint történik az iratkezeléssel kapcsolatos helyettesítés rendje:**

Szakmai igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

Általános igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra.

## Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős az alábbiak szerint.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgató gondoskodik:
  - a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- b) az iratkezelést végző iskolatitkár vagy pedagógiai asszisztens képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. fejezet**

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot (köznevelési feladatot) ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot (köznevelési feladatot) ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).  
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **Az iratkezelés megszervezése**

11. A Fóti Garay János Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. A Fóti Garay János Általános Iskola 2020. január elsejétől a Poszeidon elektronikus iktatórendszert vezette be.

## **III. fejezet**

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

12. A küldemény átvételére jogosult:
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
  - b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
  - c) az iratkezelést felügyelő igazgató vagy az általa megbízott iskolatitkár;
  - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.
13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét;
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iskolatitkárnak iktatásra átadni.
15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
16. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

#### **A küldemény felbontása**

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
- a) a címzett, vagy
  - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel, amely a következő: iskolatitkár.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
  - a) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
  - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
  - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

  - a) iktatószám;
  - b) iktatás időpontja;

- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év.
31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

32. Az iskolatitkárnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
  - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - c) meghívókat;
  - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
  - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
  - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
  - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
  - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
  - j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Az iktatóbélyegző**

37. Az iktatóbélyegző használata a szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében alkalmazható. Iktatóbélyegző használata esetén az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni és rovatait kitölteni.

### **Elektronikus iratok iktatásának különös szabályai**

- 38.
- a) A szervezeti egységekben keletkező iktatás köteles e-maileket a szervezeti egység központi vagy bizalmas jellegű irat esetében a bizalmas e-mailfiókjából kell az elektronikus iratkezelő rendszerbe feltölteni az iktatás során.
  - b) Az iktatás köteles e-maileket (beleértve azok csatolmányait is) lehetőség szerint egyetlen fájlban kell feltölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe úgy, hogy maga a fájl ne legyen módosítható, viszont – amennyiben az ügy jellegéből adódóan szükséges – a csatolt mellékleteket szerkeszthető formátumban lehessen használni.
  - c) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése előtt az iskolatitkárnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektronikus állomány ne veszélyeztesse sem az iratkezelő rendszert, sem az egyetem informatikai rendszerét.
  - d) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése esetén, az iskolatitkár felelőssége ellenőrizni az állomány iratkezelő rendszeren keresztül való olvashatóságát és kezelhetőségét.
  - e) Az irat iktatási számát az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan adja meg az irat nyilvántartásba vételekor. A rendszer által adott iktatási számot rá kell vezetni az iratra és annak minden példányára. Az iratkezelő rendszer naplózza az iktatás időpontját, az iktatást végző személyt.
  - f) Az iktatási szám felépítése a következő: **[szervezeti egység]/[főszám]-[alszám]/[év]**
  - g) Téves iktatás esetén az iktatási bejegyzést az elektronikus iratkezelő rendszerben érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – minden kétséget kizáró legyen. Rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben, hogy a tévesen iktatott ügy irata mely iktatási számon található meg.
  - h) Az elektronikus iktatórendszerben rögzített adatok utólagos módosításának tényét a módosító nevének és a módosítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban

követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

- i) Az elektronikus iratkezelő rendszerben vezetett iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, a hivatalos munkaidő végén le kell zárni.
- j) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az „iktatókönyv” évenkénti megnyitását, lezárását és hitelesítését az iskolatitkár végzi.

39. A papír alapú iratok elektronikus iktatásának különös szabálya

- a) el kell látni iktató bélyegzővel;
- b) be kell iktatni a Poszeidon iktató rendszerbe, ahol automatikusan generált iktatási számot kap az irat;
- c) az iratot be kell szkennelni;
- d) a meglévő iktatószámhoz kell csatolni mellékletként az iratot.

### **Szignálás**

40. Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

41. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

42. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

43. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

## **Expediálás**

44. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
45. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

## **Irattározás**

46. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
47. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
48. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.  
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

### **49. Az irattár elhelyezése**

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése az iskola 26-os terméből nyíló zárható helyiségében történik.

50. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyirats pótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyirats pótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

## **Selejtezés**

51. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.  
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.  
A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.  
A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.



Az elektronikus példányok megőrzésére, selejtezésére vonatkozóan az általános selejtezési szabályok az irányadóak.

### **Levéltárba adás**

52. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## **IV. fejezet**

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

53. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

54. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **V. fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

55. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

56. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

57. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A

jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **VI. fejezet**

### **Ügyintézés**

#### **58. Ügyintézés**

##### **a) Személyes ügyintézés**

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

##### **b) Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

##### **c) Az ügyintézés határideje**

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), az intézményi tanács, a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

##### **d) Az iratok átadása munkakör átadása esetén**

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a jegyző (igazgató) által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

##### **e) A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül igazgatónak vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

##### **f) A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok**

A szigorú számadású tanügyi dokumentumok, nyomtatványok kezeléséért a szakmai igazgatóhelyettes felelős.

Az iskolatitkár által kezelt szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

**g) diákigazolványokkal kapcsolatos dokumentumokat** az iskolatitkár a titkári irodában, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat az általános igazgatóhelyettes az igazgatóhelyettesi irodában zárt szekrényben köteles őrizni.

**h) A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást** évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az osztályfőnök és az iskolatitkár közösen felelős.

**i) Elektronikus ügyintézés**

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket az iratkezelési szabályzatban rögzítettek alapján kezeljük.

A szülők a KRÉTA rendszer által működtetett elektronikus ügyintézési felületet is használhatják ügyintézés céljából.

## Melléklet

### Irattári Terv

<b>Tétel-szám</b>	<b>Tárgy</b>	<b>Csoport</b>	<b>Megőrzési határidő</b>
<b>3.</b>	Személyzeti, bér- és munkaügy	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
<b>4.</b>	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
<b>5.</b>	Fenntartói irányítás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
<b>6.</b>	Szakmai ellenőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
<b>7.</b>	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
<b>8.</b>	Belső szabályzatok	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
<b>9.</b>	Polgári védelem	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
<b>10.</b>	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
<b>11.</b>	Panaszügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
<b>12.</b>	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
<b>14.</b>	Felvétel, átvétel	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
<b>15.</b>	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>16.</b>	Naplók	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>17.</b>	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>18.</b>	Pedagógiai szakszolgálat	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>19.</b>	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>20.</b>	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>21.</b>	Gyakorlati képzés szervezése	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>22.</b>	Vizsgajegyzőkönyvek	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>23.</b>	Tantárgyfelosztás	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>24.</b>	Gyermek- és ifjúságvédelem	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
<b>25.</b>	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év

<b>28.</b>	Társadalombiztosítás	Gazdasági ügyek	+50 év
<b>29.</b>	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Gazdasági ügyek	+10 év
<b>30.</b>	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Gazdasági ügyek	+5 év
<b>32.</b>	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Gazdasági ügyek	+5 év
<b>33.</b>	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Gazdasági ügyek	+20 év
<b>34.</b>	Költségvetési támogatási dokumentumok	Gazdasági ügyek	+5 év
<b>35.</b>	Értesítők	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
<b>36.</b>	Bizonyítvány	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
<b>47.</b>	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum		+1 év
<b>1.</b>	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
<b>13.</b>	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés

#### 4. számú melléklet

### Panaszkezelési szabályzat

#### 1. Bevezetés

- **A panaszkezelési szabályzatunk célja**, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt-t és a végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.
- A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog-vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

- A panaszkezelési szabályzat a Fóti Garay János Általános Iskola SZMSZ-nek melléklete.
- Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- A panaszkezelési szabályzat olyan szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni a 20/2012. EMMI -rendelet 4.§ (1) bek. u) pont alapján.
- A panasz jogosságát az iskola köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. A panaszkezelésének határidejét a Nkt. 39.§ (1) bekezdés és a Nkt. 72.§ (5) bekezdés d) pontja határozza meg.
- A panaszkezelési eljárás rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló/törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### 2. A panaszkezelési eljárás

A panasz benyújtható:

- személyesen
- írásban (2151 Fót, Arany János utca 20-26.)
- elektronikusan ([info@fot-garay.hu](mailto:info@fot-garay.hu))

A panaszt rögzíteni kell. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét, az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az irányadó szabályok:

- az iskola iratkezelési szabályzata,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85.§-a.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az iskola közösségei is tehetnek panaszt, nemcsak az egyes tanulók/szülők/alkalmazottak.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A DÖK leginkább a több tanuló érdekét érintő ügyekben tud hathatós képviselőt biztosítani. A DÖK jogait, kötelezettségeit a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. A szülői szervezet működésének szabályait a szülői szervezet SZMSZ-e rögzíti.

### 3. A panaszkezelés szintjei

#### A panaszkezelés szintjei tanulói és szülői panaszok esetén

1. szint: szaktanár és/vagy osztályfőnök
2. szint: igazgatóhelyettes
3. szint: igazgató

#### A panaszkezelés szintjei alkalmazott esetén

1. szint: a panaszos alkalmazott közvetlen felettese a munkaköri leírásban foglaltak szerint
2. szint: igazgatóhelyettes (lásd 1. sz. melléklet – A Fóti Garay János Általános Iskola szervezeti felépítése alapján kijelölt igazgatóhelyettes)
3. igazgató

### 4. Panaszkezelés tanulói és szülői panasz esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Abban az esetben, ha a szaktanár vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát a panasz benyújtásától számított 5 napon belül, azonnal közvetíti a problémát az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes a panasz benyújtásától számított 10 napon belül egyeztet a panaszossal, amennyiben a panasz jogos. Az egyeztetésen, ha megállapodás született, a megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.
- Ha a probléma nem kerül rendezésre, az iskola igazgatója a panasz benyújtásától számított 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére és tájékoztatja a panaszost 30 napon belül.
- Amennyiben a panaszos nem elégedett a panasz kezelésével, jogorvoslati lehetőséggel élhet.

### 5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a munkakörében meghatározott feletteséhez
- A közvetlen felettes megvizsgálja 5 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a közvetlen felettes tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a közvetlen felettes 5 napon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a közvetlen felettes és a panaszos az egyeztetést írásban rögzítik legkésőbb a panasztételt követő 5. napon, és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Ha a probléma nem oldódott meg, a közvetlen felettes a probléma megoldása érdekében az igazgatóhelyetteshez fordul (lásd 1.sz. melléklet – A Fóti Garay János Általános Iskola szervezeti felépítése alapján kijelölt igazgatóhelyettes), akinek a panasz benyújtásától kezdve 5 napja van a panasz megoldására.

- Amennyiben az igazgatóhelyettes a problémát nem tudta megoldani, az igazgató közreműködését kéri. Az igazgatónak a panasz benyújtásától számítva 30 napja van a panaszos tájékoztatására.
- Amennyiben a panaszos nem elégedett a panasz kezelésével, jogorvoslati lehetőséggel élhet.

## 6. Jogorvoslat

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 37.§-a rendelkezik arról, mely ügyekben lehet az iskola fenntartójához fordulni. A nevelési- oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az alábbi ügytípusokban a 229/2012. Kormányrendelet 38.§ (1) bekezdése alapján nem a fenntartó rendelkezik hatáskörrel; a Dunakeszi Járási hivatal a köznevelési intézményben hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja

- a) az egyenlő bánásmód követelményére,
- b) a kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására,
- c) az osztály- és csoportlétszámra, a gyermek- és tanulói balesetvédelemre, a tanulói óraterhelésre,
- d) a tanulmányok alatti és az állami vizsgák megszervezésére, lebonyolítására,
- e) az alkalmazási feltételekre, a kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára,
- f) a minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére,
- g) a köznevelési feladatok ingyenességére, a tankönyvek és más tanulói felszerelések biztosítására,
- h) a tanulói fegyelmi eljárás megszervezésére, lefolytatására, a döntéshozatalra vonatkozó rendelkezések megtartását.

## 7. Adatvédelmi panaszok

Az adatvédelmi panaszok kezelésének rendjét az iskola adatkezelési szabályzata tartalmazza.

## 8. Dokumentációs előírások

A panaszokról a panaszkezelés első szintjén lévő szakember Panaszkezelési nyilvántartó lapot tölt ki, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:



1. A panasztétel időpontja,
2. A panasztevő neve,
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum),
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása,
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja,
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma,
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevőnyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Az érkeztetés dátuma:	Iktatószám:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		

Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

## 5. számú melléklet

### Közzétételi szabályzat

#### Bevezetés

A közoktatási intézmények számára a 29/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza a közzétételi lista jogszabályi háttérét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

Az Intézmény a meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. Ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése (átruházott hatáskörben) az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott feladata.

#### I. A Szabályzat Célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a **Fóti Garay János Általános Iskola** szervezetén belül, hogy miként tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

#### II. Jogszabályi háttér

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról).

**A Fóti Garay János Általános Iskola** a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé saját honlapján, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét.

#### III. Fogalom meghatározások

##### Kormányrendelet:

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

##### Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

### **Közzétételi lista:**

**A Fóti Garay János Általános Iskola** közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény honlapján közzé kell tenni.

### **Adatközlő:**

#### **Fóti Garay János Általános Iskola**

### **Adatfelelős:**

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

### **Saját honlapon közzétevő:**

Az adatfelelős az, aki saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

### **Helyesbítés:**

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

## **IV. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök**

### **1. Az adatfelelős**

- A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az igazgató, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízta a nevelőtestület tagjai közül az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásában rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az Intézmény közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

## 2. Az adatközlő

- Működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját.
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles átadni az iskolatitkárnak iktatás céljából.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, **az általános, különös és egyedi közzétételi listák** szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

## 3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje – az Intézmény vezetőjének felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja az Intézmény honlapját.
- Az adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. Az adatállományról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.
- Az adatfelelős az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

## 4. A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok: pdf, képeknél jpg, gif.

## 5. A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek Intézményünk honlapjára:

### **Intézményi honlapon megjelenő dokumentumok:**

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Vezetői pályázat,
- Az adott tanítási év éves munkaterve,
- Előző tanítási évről szóló beszámoló,
- Különös közzétételi lista.

### **Különös közzétételi lista – Általános Iskola:**

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói.
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételenek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskolai tanév helyi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét.
- A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai.
- Pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

### **6. A különös közzétételi lista felülvizsgálata**

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig kell elvégezni.

## 2. számú függelék

### Munkaköri-leírás minták

#### Szakmai igazgatóhelyettes

##### Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- 1) felsős munkaközösség
- 2) alsós munkaközösség
- 3) BECS munkacsoport
- 4) Fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus

##### Feladatai a szakmai és operatív vezetésen kívül:

- 1) Intézményi szintű KRÉTA rendszer kezelése:
  - tantárgyfelosztás tervezése és elkészítése,
  - helyettesítések megszervezése,
  - csoportok felvitele a KRÉTÁBA,
  - tanulói adatok kezelése,
  - intézményi szintű értesítések továbbítása szülőknek és tanulóknak,
  - az órarend felvitele és aktualizálása a KRÉTÁ-ban,
  - a KRÉTA rendszerben megvalósuló pedagógusok által vezetett haladási napló ellenőrzése,
  - a többletórák teljesítésigazoláshoz szükséges megvalósult órák kinyomtatása és leigazolása a KRÉTÁ-ból.
- 2) Intézményi szintű KIR STAT rendszer kezelése:
  - pedagógus adatok kezelése,
  - Október elsejei statisztika elkészítése.
- 3) Az igazgató helyettesítése annak hiányzása estén az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- 4) Adatszolgáltatások.
- 5) A Digitális Országos Mérések megszervezése, adminisztrációja és ellenőrzése.
- 6) A 8. osztályos vizsgák alatt az órarend és a terembeosztás módosítása.
- 7) A tantárgyfelosztással kapcsolatos egyeztetések az igazgatóval és a kollégákkal.
- 8) Az úszásoktatás megszervezése.
- 9) A tantermen kívüli digitális oktatásra vonatkozó átállás megszervezése és bonyolítása, amennyiben az oktatásirányítás iskolánk számára azt elrendeli.
- 10) Javító, különbözeti és osztályozó vizsgák koordinálása, melyeket az alsós- és felsős munkaközösség vezetők szerveznek.
- 11) Részvétel az osztályozó konferenciákon az alsó és felső tagozat külön értekezletén.
- 12) A felső tagozat által megtartásra kerülő tanulói magatartás és szorgalom értékeléseken való részvétel.
- 13) Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában.
- 14) Az intézmény munkatervének, beszámolójának és az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok elkészítésében való részvétel.
- 15) Az iskolatitkárral együttműködve az intézményi szintű leltározás elvégzése.
- 16) Az iskolatitkárral együttműködve az intézményi szintű selejtezés elvégzése.
- 17) A fenntartó által biztosított beiskolázási tanszercsomag átadásának megszervezése.
- 18) A Hit-és erkölcstannal kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése.

- 19) Az elsős beiratkozás adminisztrációjának lebonyolításában való részvétel.
- 20) Bizonyítványok, törzslapok összeolvasásának ellenőrzése és a hibák javíttatása az igazgató aláírása előtt.
- 21) Tanév végi tanulói értékelések archiválása.
- 22) Törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi nyomtatványok rendelése.
- 23) A hétévenkénti továbbképzés nyilvántartása.
- 24) Az etika/hit- és erkölcsstan tantárgyakra való jelentkezések összesítése.
- 25) A következő évi napközis létszám felmérése.
- 26) Tanmenetek ellenőrzése minden évfolyamon, minden tantárgyból, a felsős és alsós munkaközösség vezetővel együttműködve.
- 27) Vezetői ügyelet tartása az adott tanév beosztása alapján (heti beosztás).
- 28) Kapcsolattartás a fenntartóval.
- 29) Adatfelelősként gondoskodik a Fóti Garay János Általános Iskola közzététellel kapcsolatos feladatainak elvégzéséről és utasítja az adatközlőt, hogy a honlapon valamennyi, az általános, a különös és az egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- 30) Az összevont reggeli ügyelet megszervezése 7:00-7:30-ig az iskola SZMSZ-ének megfelelően. A délutáni összevont napközis ügyelet megszervezése 16:00-18:00 óra között az alsós munkaközösség vezetővel együttműködve az iskola SZMSZ-ének megfelelően.
- 31) Vezetői ügyeletek elrendelése reggel 07:00-07:30 között, valamint délután 16:00-18:00 óra között írásban.
- 32) A reggeli és a délutáni tanulói felügyelet elrendelése írásban a jogszabályi háttérnek megfelelően pedagógusoknak vagy pedagógiai asszisztenseknek.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.



## Munkaköri-leírás minták

### Általános igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- 1) Tagozati munkaközösség
- 2) DÖK
- 3) Média és Kommunikációs munkaközösség

Feladatai a szakmai és operatív vezetésen kívül:

1. Pályázatok figyelése és írása:
  - Erasmus +,
  - Határtalanul,
  - Önkormányzati pályázatok,
  - a pályázati feladatok koordinálása, irányítása és elszámolása az igazgatóval történő egyeztetésnek megfelelően.
2. Beszerzés a REGULA rendszeren keresztül:
  - tisztítószer,
  - papír és írószersz,
  - iskolai bútorok a költségvetés függvényében,
  - szakmai anyagok a költségvetés függvényében,
  - jutalomkönyvek a költségvetés függvényében,
  - egyebek a költségvetés függvényében.
3. Az igazgató helyettesítése az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
4. Iskolai innovációkra javaslatok előterjesztése.
5. Egyéni innovációk támogatása.
6. Belső továbbképzések szervezése.
7. Dunakeszi Tankerületi Napok koordinálása.
8. Témahetek koordinálása.
9. Adatszolgáltatások.
10. Az iskolai tanterem dekorációjának ellenőrzése.
11. Iskolaszintű versenyeken az intézményvezetés képviselője.
12. Forgatókönyvek jóváhagyása.
13. Iskolaszintű műsorok előzetes megtekintése.
14. Tagozati szervezésű versenyek megszervezése és koordinálása.
15. Intézményi programok koordinálása.
16. Az intézmény munkatervének, beszámolójának és az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok elkészítésében való részvétel.
17. A DÖK gyűléseken az intézményvezetés képviselője.
18. A helyi és egyéb médiában az iskolát érintő cikkek áttekintése, pontosítása.
19. A GDPR adatkezeléssel kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése a Házirendünk mellékletei alapján.
20. Munkaköri leírások elkészítése.
21. Tanmenetek ellenőrzése a tagozatvezetővel a tagozatos osztályokban matematikából és idegen nyelvből.

22. Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában.
23. Az iskola épületét elhagyó csoportok kilépésének engedélyezése.
24. Kapcsolatfelvétel külföldi iskolákkal.
25. A bizonyítványok és törzslapok osztályfőnököktől való összeszedése és tárolása.
26. Kitüntetésekre felterjesztés és méltató szövegek írása.
27. Vezetői ügyelet tartása az adott tanév beosztása alapján (heti beosztás).
28. Kapcsolattartás a fenntartóval.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## **Munkaköri-leírás minták**

### **Munkaközösség-vezetők**

A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre a kibővített iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

#### **Az iskolavezetéssel való együttműködés terén:**

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.
12. Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában
13. Részt vesz az általa irányított munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében.
14. Részt vesz az intézményi önértékelésben.
15. Feladatot vállal az intézményi tanfelügyelet végrehajtásában.

#### **Az iskolai munka területén:**

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok szaktárgyi és szakköri tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti beosztását.
5. Javaslatokkal él az éves karbantartási feladatok elvégzésére.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri-leírás minták

### Pedagógus

#### Általános szakmai feladatok

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézmény igazgatójának vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
5. A BECS csoport felkérésére köteles részt venni az intézményi önértékelés elkészítésében.
6. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
7. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
8. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi digitális napló, félévi, év végi statisztika. Aktívan részt vesz a tanév végi beszámolók készítésében.
9. Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:  
A bizonyítványban, törzskönyvben adatokat hibajavítóval javítani tilos. A téves bejegyzést záradékolással kell javítani.  
A tanulók osztályzatait a digitális naplóban folyamatosan vezeti, lehetőleg azonnal, de legkésőbb a tárgy hónap osztályzatait a következő hónap 5-ig beírja a digitális naplóba.
10. Az iskolai munka folyamatosságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére tanórai és egyéb foglalkozásokat tart a beosztás alapján. A heti kötött munkaidő terhére az igazgató, vagy az igazgatóhelyettese oktatással és neveléssel összefüggő feladatellátásra kötelezheti.
11. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a szakmai igazgatóhelyettest időben értesíti. Távolmaradás esetén - a helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet) időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
12. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
13. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet, mert etikátlan.
14. Pedagógus pénzt nem kezelhet és nem gyűjthet.

#### Részletes szakmai feladatok

15. Munkáját tanmenet szerint végzi, amelyet a munkatervben meghatározott határidőre készít el, melyet a jóváhagyásra az igazgatóhelyettestel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
16. A tanórák előtti és közötti ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
  - Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. Az ügyeleti rendet a munkaközösségek határozzák meg.
  - Ügyeleti munkáját 7<sup>30</sup>-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint.

- Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).
- 17. Az első tanítási napon Tűz- és balesetvédelmi oktatást tart az osztályának. Az ellenőrző kérdések megbeszélése után aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- 18. Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületén kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal, melyet az iskolatitkárnak átad engedélyeztetés után.
- 19. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- 20. Részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében és az iskolaújság szerkesztésében. Aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
- 21. Támogatja a DÖK munkáját.
- 22. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja a tankönyvfelelősnek.
- 23. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra (kivételesen az informatika és nyelvi labor),
- 24. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- 25. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadóórát tart az éves munkaterv szerint.
- 26. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- 27. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- 28. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- 29. A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- 30. A témazáró dolgozat idejét és témáját 3 munkanappal előre jelzi a tanulóknak a digitális naplóban.
- 31. A témazáró dolgozat eredményéről a tanulókat 10 munkanapon belül értesíti.
- 32. A témazáró dolgozat bejelentésekor figyelembe veszi, hogy egy tanítási napon maximum 2x45 perces témazáró dolgozat íratható ugyanabban az osztályban.
- 33. Az írásbeli dolgozatokat pontozva értékeli, és a százalékosan kiszámítható teljesítményt érdemjegyre váltja.
- 34. A házi feladatot minden tanítási óra után köteles a Kréta e-naplóba rögzíteni.
- 35. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- 36. A házi feladat értékeléséről szabadon dönt. Sikertelen vagy el nem készült házi feladatra érdemjegyet adhat.
- 37. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- 38. Fejleszti az SNI és BTMN tanulókat, gondozza a tehetségeket.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

**Iskolában végzendő tevékenységek a Fóti Garay János Általános Iskolában a  
Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelően  
(hatályos: 2024. január 1-től)**

- Tanórák megtartása.
- Egyéb foglalkozások megtartása.
- Osztályfőnöki feladatok ellátása.
- Munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

- A DÖK munkájának segítése.
- KRÉTA e-naplóban a tanítási órák és az egyéb foglalkozások adminisztrációs feladatának elvégzése az adott tanítási napon 16:00 óráig.
- KRÉTA e-naplóban a hiányzások bejegyzése az adott tanítási napon 16:00 óráig.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a hatóságok számára írt levél előkészítése és továbbítása.
- A tanulói házi feladatok beírása a KRÉTA e-naplóba az adott tanítási napon legkésőbb 16:00 óráig.
- KRÉTA e-naplóba a témazáró dolgozatok időpontjainak és témájának, valamint tartalmi elemeinek a beírása a házirendben foglalt időpontok betartásával.
- Tanulói felügyelet ellátása beosztás szerint az óráközi szünetekben.
- Nemzeti ünnepek és iskolai ünnepélyek próbáinak megtartása forgatókönyv szerint.
- Nemzeti ünnepek és iskolai ünnepélyek lebonyolítása forgatókönyv szerint.
- Szülői értekezletek tartása az adott tanév munkatervében foglaltak szerint.
- Fogaóórák tartása az adott tanév munkatervében foglaltak szerint.
- Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel.
- Kibővített iskolavezetési megbeszéléseken való részvétel érintettség esetén.
- Rendkívüli megbeszéléseken való részvétel.
- Munkaközösségi értekezleteken való részvétel.
- Iskolai kulturális és sportprogramok szervezése.
- Belső továbbképzéseken való részvétel.
- Tantermek, osztálytermek, szaktantermek díszítése.
- Az iskola auláinak, folyosóinak dekorálása.
- Az adott tanév munkatervében megfogalmazott programokon való részvétel.
- Az iskola által szervezett versenyek lebonyolítása forgatókönyv szerint.
- Vizsgabizottsági feladatok ellátása a következő vizsgákon:
  - javító vizsga
  - osztályozó vizsga
  - különbözeti vizsga
  - 8. osztályos belső vizsga
- Részvétel az iskola legfontosabb dokumentumainak elkészítésében, munkacsoportokban: PP + HT, SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Beszámoló.
- Minősítési eljárásban minősítettként vagy intézményi delegáltként való feladatvállalás a látogatási nap során.
- Az iskolai önértékelésben való feladatvállalás a BECS csoport felkérése alapján.
- A pedagógus teljesítményértékelésben való együttműködés.
- A Fóti Garay János Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzatának megfelelően az eljárásrend pontos betartása, és szaktanárként, osztályfőnökként a panaszok kezelése.
- Szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói dicsérek beírása az E-naplóba az iskolai házirend szerint.
- A törzslapok előállításának tanév végén.
- Az év végi bizonyítványok és törzslapok összeolvasásában való feladatvállalás.
- Dicsérő oklevelek szerkesztése, nyomtatása.
- Az iskolai leltárfelelős munkájának támogatása, részvétel a leltározásban.
- A szertárak rendben tartása, közreműködés a szertárak leltározásában.
- Részvétel a pedagógiai pályázati programok szervezésében, lebonyolításában az általános igazgatóhelyettes kérésének megfelelően.
- Részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

- A tanulók osztályzatainak (félév, év vége) beírása az E-Kréta naplóba.
- Az igazgatói utasítások betartása és betartatása.
- Tanulókra vonatkozó igazgatói határozatok tanulmányozása, azok bejegyzése az e-Kréta naplóba (osztályfőnökként) és a határozatban foglaltak maradéktalan teljesítése (minden érintett szaktanárnak).
- Szóbeli felelés után még a tanórán a tanulók érdemjegyeinek beírása az E-Kréta naplóba.
- A tanulói felügyelet ellátása reggel 07:00 órától 07:30 óráig és tanítási időben a tanulók étkezési idejére vonatkozóan.
- Szabadságolás tervezésében való együttműködés.
- Többlétórák megtartása az iskolavezetés és a kolléga közös megegyezése szerint, tartós helyettesítés fennállása esetén.
- Megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően a vállalt feladat ellátása.
- Eseti helyettesítési feladatok ellátása a szakmai igazgatóhelyettes KRÉTÁBAN megjelenő kiírása alapján, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvénynek megfelelően.

**A Főti Garay János Általános Iskola pedagógusai által otthon is végezhető tevékenységek a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelően (hatályos: 2024. január 1-től)**

- Felkészülés a tanítási órákra.
- Felkészülés az egyéb foglalkozásokra.
- Röp- és témazáró dolgozatok előkészítése, javítása.
- Füzetjavítás, munkafüzetek javítása.
- Az év végi bizonyítványok kitöltése.
- Tanév végén a törzslapok nyomtatásra való előkészítése.
- A tanulók érdemjegyeinek beírása az E-Kréta naplóba írásbeli feleletek és dolgozatok után.
- Az e-Krétában szereplő tanulói adatok naprakészen tartása az osztályfőnökök részére.
- Tanulmányi versenyekhez szükséges dokumentumok összeállítása.
- Nemzeti ünnepek, iskolai ünnepek, valamint iskolai rendezvények, versenyek és programok forgatókönyvének elkészítése.
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak tanulmányozása:
  - PP + HT
  - SZMSZ
  - Házi rend
  - Munkaterv
  - Beszámoló
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak elkészítésében való feladatvállalás:
  - PP + HT
  - SZMSZ
  - Házi rend
  - Munkaterv
  - Beszámoló
- Felkészülés szülői értekezletre.
- Osztálytermi, szaktantermi dekoráció készítése.
- Osztály és tanulmányi kirándulások szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

## Munkaköri-leírás minták

### Szaktanár

1. Leltári felelősségé értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
2. Kezeli és rendben tartja a szaktárgyához kapcsolódó szertárat.
3. Gondoskodik az eszközök üzemképes állapotáról, a felhasznált anyagok feltöltéséről, biztonságos megsemmisítéséről.
4. Gondoskodik az anyagok biztonságos tárolásáról.
5. Javaslatot tesz a szaktárgyához szükséges eszközök beszerzésére, selejtezésére.
6. A tanóra előtt az eszközöket előkészíti, óra után a szertárban elhelyezi.
7. A tanév első óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak.
8. A felhasználás során a tanulókat tájékoztatja az aktuális balesetvédelmi szabályokról, gondoskodik az eszközök, anyagok balesetmentes használatáról.
9. Felelősséggel használja a munkáltatótól átvett digitális eszközöket és szakmai munkájában ügyel a digitális tartalmak etikus használatára.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.



## Munkaköri-leírás minták

### Osztályfőnök

#### Osztályfőnöki felelőségek:

1. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Háziirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
4. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet (5-8. évfolyamon) / foglalkozási terv.
5. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
7. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (GDPR)
8. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

#### Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

##### I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. Az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) ellenőrzése minden hónap 5-ét (e-napló havi zárása) megelőző héten és a hiányok póttöltése (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek és a házi feladatok beírásának e-naplóbeli ellenőrzése folyamatosan, a feltárt hiányosságok egyeztetése a szaktanárokkal.
5. Akinek a szülője igényelte: nyomon követi a tanulók tájékoztató füzetébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
6. A tanulói hiányzások adminisztrációja, összesítése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. A jogszabályi háttérben megfogalmazott eljárásrend alapján a kiskorú tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök koordinálásával az intézmény értesíti postai úton a kiskorú tanköteles tanuló szülőjét és a megfelelő hatóságokat.
7. A Háziirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
8. Elektronikus üzenetben, illetve tájékoztató füzetben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
9. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
10. Elvégzi a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja kitölti, amelyet az intézmény továbbít postai úton.

11. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
12. Segíti és nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
13. Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
14. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
15. Az igazgatói dicséretnek beírását elvégzi az igazgatóval való szóbeli egyeztetés után.
16. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

#### I. Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
6. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
7. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
8. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
10. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
11. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
12. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
14. A Házirendben leírtaknak megfelelően a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket számontartja, valamint a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket hozhat.
15. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is szóban értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

#### II. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozdik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről.
2. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak munkájában.
3. Koordinálja a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
4. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
5. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottságok véleményét és javaslatát az osztályban

tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

6. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógypedagógus, iskolapszichológus, gyógytestnevelő).
7. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat segíti.
8. Kapcsolatot tart a Fót városában működő gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
9. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
10. Szükség esetén esetmegbeszélést szervez.
11. Az éves munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
12. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösség vezetőjét.
13. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
14. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának, házirendjének és SZMSZ-ének adekvát részeit.
15. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
16. A tanév első szülői értekezletén tájékoztatást ad az adott tanév rendjéről.
17. Megbeszéli velük az osztályt érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
18. Az adott tanév első és a második félév zárását megelőző osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le vannak-e zárva az osztályzatai, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri-leírás minták

### Az egyéb foglalkozást (napközis foglalkozás) ellátó pedagógus

1. Munkáját a hatályos SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend és az adott tanév éves munkaterve alapján végzi.
2. Csoportja számára foglalkozási tervet készít.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Kialakítja a csoport szokásrendszerét. Felelősi rendszert működtet.
4. A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgozhat ki, a tanulók értékelések eredményéről tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját.
6. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat igyekezzenek elkészíteni. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
7. A tanév elején összeállítja a tanulók napközis foglalkozásának idejében, a napközis foglalkozáson kívüli elfoglaltságának rendjét (pl. szakkör, zeneiskolai óra, gyógytestnevelés stb.). A tanulókat időben indítja el az egyéb foglalkozásokra, és számotartja az azokról történő visszaérkezésüket.
8. A napközi munkarendjében teret ad a gyermekek játék iránti vágyának, ennek érdekében minél több kis, közepes és nagyobb csoportban játszható játékkal ismerteti meg őket. Kulturális, játék és kézműves foglalkozásokat tarthat.
9. A kötetlen szabadidőben az időjárás függvényében biztosítja a tanulók szabad levegőn való mozgását, kikapcsolódását. E közben személyesen felügyel rájuk.
10. A szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatja a napközis csoport munkájáról.
11. A szülők írásbeli kérése alapján nyilvántartja a tanulók hazaindulásának időpontját és módját.
12. Pontosan, napra készen vezeti:
  - az elektronikus naplót,
  - a tanulók hiányzását.
13. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, az egyéb foglalkozásokat vezető pedagógusokkal.
14. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, eszközök tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
15. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein és minden iskolai rendezvényen.
16. Az adott tanév első és második félévének osztályozó konferencia előtt egyeztet a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályfőnökkel.
17. Az éves munkatervben tervezett osztálykiránduláson aktívan részt vesz.
18. Aktívan részt vesz tagozatának megfelelő munkaközösség munkájában.
19. Állandó önképzésben fejleszti tudását.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### A diákönkormányzatot segítő pedagógus

Segíti az iskolai diákönkormányzat működését. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

#### Feladatai:

1. A DÖK képviselőinek javaslata alapján az iskola munkatervének figyelembevételével éves munka- és programtervet készít.
2. Tanévente egy alkalommal a diákközgyűlés összehívását az SZMSZ-ben foglaltak szerint készíti elő, szervezi meg.
3. Szervezi a diákönkormányzati választásokat.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. Elősegíti az iskolában a képviseleti, és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
6. Összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, segíti a diákönkormányzat működését.
7. Diákönkormányzati üléseket szervez és azokat levezeti, gondoskodik a DÖK megbeszélések jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítéséről.
8. Szakmai segítséget nyújt a DÖK programjainak tervezéséhez, szervezéséhez és lebonyolításában.
9. Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
10. Felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartásáért.
11. Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
12. A DÖK bevételeit a Garays Diákokért Alapítvány kezeli. Felhasználására a nevelőtestület tesz javaslatot, és a DÖK hoz döntést. Az alapítvány irányába történő elszámolásról a DÖK segítő tanár gondoskodik (számlával).
13. A DÖK elnöke és a DÖK segítő tanár tagja az Iskolaszéknek. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken.
14. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el, egy óra órakedvezményre jogosult.
15. A diákönkormányzat tevékenységéről éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákközgyűlés fogad el.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Az iskolai könyvtáros

#### **Az iskolai könyvtáros munkaideje:**

- Az iskolai könyvtár nyitva tartása heti 20 óra. A nyitvatartás idején a könyvtáros feladata:
  - Jó hangulatú, munkára alkalmas körülmények biztosítása.
  - A kölcsönzési nyilvántartások vezetése.
  - Az olvasóterem rendjének felügyelete.
  - Az olvasók tájékoztatása.
  - A gyermek olvasók jó könyvtárhasználói szokásainak kialakítása.
  - A visszahozott könyvek visszavétele.
  - Az olvasói kívánságok feljegyzése.
  - Az olvasók könyvhasználatának segítése.
- A könyvtáros ügyviteli feladatokat lát el, kapcsolatot tart más könyvtárakkal, közművelődési intézményekkel:
  - Vezeti a könyvek egyedi nyilvántartását (leltárkönyv).
  - A tartós tankönyvekről Tartós tankönyv-nyilvántartást vezet.
  - Szükség esetén intézi a tartós tankönyvekkel kapcsolatos reklamációt.
  - Az állománygyarapítást a lehetőségek figyelembevételével végzi.
  - Az új könyv adatait felveszi az adatbázisba.
  - A könyveket tulajdon bélyegzővel, leltári számmal látja el.
  - Az új dokumentumokat elhelyezi a megfelelő állományrészben és rendet tart a polcokon, szekrényekben.
  - Évente elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést (okt. 1-i állapot).
  - A tantestület tagjainak kívánságára oktatócsomagokat állít össze a könyvtár állományából.
  - Figyeli a folyóiratokban és az interneten megjelenő pályázati lehetőségeket és ezekről tájékoztatja felettesét.
  - Előkészíti a könyvtárban más szaktanár által megtartandó tanítási órák szemléltető anyagát.
  - Kérésre anyagot gyűjt versenyek, ünnepek megtartásához.
  - Kérésre könyv- és könyvtárhasználati óra megtartására készül fel.
  - Megtartja a könyv- és könyvtárhasználati órákat.
  - A leltározási szabályzat szerint elvégzi a szükséges leltározási feladatokat, selejtezési jegyzőkönyvet készít.
  - A tanulók számára kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési idő lejártával, de legalább a tanév végén összegyűjti.
  - Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet készít és lépéseket tesz a hiányzó dokumentumok pótlására.
  - A pedagógusok számára kölcsönzött dokumentumokat visszakeri, ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik az iskolával.
  - Részt vesz a szakmai és munkaközösségi értekezleteken, továbbképzéseken.
  - Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
  - Kidolgozza, és szükség szerint módosítja az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, gyűjtőköri szabályzatát, a könyvtárhasználat rendjét.

**A tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok:**

- A tankönyvrendelés idején javaslatot tesz a tartós tankönyvek kiválasztására.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvrendelést.
- A leszállított tartós tankönyveket egyedileg Tartós tankönyv-nyilvántartásba veszi, bélyegzővel és leltári számmal látja el.
- A tartós tankönyvekből tanító szaktanároknak átadja az osztálynyi mennyiségű tankönyvet.
- A tanulói jogviszony megszűnése után gondoskodik a tartós tankönyvek visszavételéről.
- A visszavett tartós tankönyvek állapotát ellenőrzi. A még kölcsönözhető állapotú tankönyveket előkészíti a következő kölcsönzésre, a szükséges példányszám pótlásáról gondoskodik.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Az iskolatitkár munkaköri leírása

#### Általános szakmai feladatok

##### Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkárrészben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Ellátja a Fóti Garay János Általános iskola **energetikai felelős** munkakörét.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

##### Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

##### Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

#### Részletes szakmai feladatok

##### Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a leltár előkészítésében.
- Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, munkatervek és beszámolók) előírás szerinti sokszorosítása, elhelyezése és tárolása.
- A munkavállalók adózással kapcsolatos dokumentumainak kiosztása.
- Közreműködik a próba tűzriadó lebonyolításában.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartást.

##### Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.



- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az iroda- és tisztítószer beszerzésének lebonyolításában.
- Kiadja és visszavételezi az intézmény oktatástechnológiai eszközeit.
- Együttműködik az intézmény külső és belső partnereivel.
- Kapcsolattartás a fenntartó által megbízott tűz- és munkavédelmi felelőssel.
- Szkennelés, fénymásolás.

### **Informatikai feladatai**

- Kezeli a következő felületeket:
  - KIR
  - KIRA
  - Regula
  - Posszeidon
  - Magyar Posta levelezési rendszere

### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Igazgatói utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**

- A tankönyvrendelésben együttműködik a tankönyvfelelőssel, és ellátja a tankönyvfelelős által rábízott adminisztrációs feladatokat.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében (pl.: beírási napló).
- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- A hit- és erkölcstan órák teljesítésigazolásának előkészítése.
- A többletórák teljesítésigazolásának előkészítése.
- A megbízási szerződések teljesítésigazolásának előkészítése.
- A munkabajárással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Távollétek lejelentése.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában.
- Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Technikai munkacsoport értekezleti jegyzőkönyveinek elkészítése.
- A tanulók intézményből történő távozásának adminisztrációja.

### **Energetikai felelős feladatok:**

Az energetikai felelős főként az alábbi feladatokat fogja ellátni, illetve koordinálni:

- Tantermek, egyéb helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése.
- Közmű-fogyasztás napi rögzítése (naplózása).
- Heti 2 alkalommal és havonta egy alkalommal a hónap végén a mérőóra állások rögzítése a Tankerületi Központ által biztosított webes felületen, valamint fotódokumentálás.
- Radiátorok ellenőrzése, fűtés beállítása/beállíttatása.
- Felesleges energiafogyasztók beazonosítása.
- Egyéb energiatakarékosági intézkedések végrehajtása, ellenőrzése.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## **Munkaköri leírás minták**

### **A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

#### **Általános szakmai feladat**

##### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

Felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.

Reggeli és délutáni gyermekfelügyeletet, valamint vezetői ügyeletet lát el az igazgató írásbeli megbízás alapján az SZMSZ szerint.

Részt vesz az iskola tanulócsoportjainak gyermekfelügyeletében egyéb foglalkozások keretében.

Tanórákon pedagógus kollégák munkájának segítségével részt vesz, az SNI és BTMN tanulók egyéni munkáját szervezi.

Tanítási órákon támogatja a pedagógus nevelő-oktató munkáját.

15 perccel a munkaidő megkezdése előtt meg kell jelennie az iskolában.

A gyermekfelügyeleti munka során elvárt a kezdési időpontok pontos betartása.

Amennyiben órára megy be (vészhelyzetben) elvárt a pontos órakezdés, ahol a pedagógiai asszisztens gyermekfelügyelet lát el.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.

Segítséget nyújt a szaktanároknak, osztályfőnököknek a teremdekorációk elkészítésében.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait (SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját, Házirendjét és az adott tanév intézményi munkatervét).

Segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetősége megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

##### **Adminisztrációs feladatok**

A pedagógiai asszisztens felügyelete alá tartozó tanulók ebédeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

Vezeti a BTMN és SNI-s tanulók nyilvántartását, az igazgató által megbízott SNI koordinátorral való egyeztetés után.

Közreműködik a pedagógusokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.

Támogatja a munkaköri leírások elkészítésének és átvételének adminisztratív teendőit.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzésben és az elszámolások lebonyolításában.

Közreműködik a pályázatok adminisztrációs feladatainak elvégzésében.

Havonta elkészíti a dolgozói jelenléti ívet vezetésre és kihelyezi a technikai dolgozók számára a portára, illetve a NOMS dolgozók számára a pedagógiai asszisztensi irodába.

A szabadságkérelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokban segítséget nyújt az igazgató számára.

Előkészíti a fenntartó által az intézmény számára továbbított bérletszerződési minta alapján a Bérlok számára a bérleti szerződéseket igazgatói aláírásra.

Kitölti a bérleti díjról a postai csekket és előkészíti az igazgató számára a teljesítésigazolásokat.

Közreműködik az intézményi munkaterv elkészítésének adminisztratív feladataiban.  
Vezetői ellenőrzés mellett közreműködik a fenntartó számára készülő adatszolgáltatásban.  
Segíti a pedagógusok mindennapos adminisztrációs munkáját, segít a fénymásolásban,  
dekorációkészítésben és egyéb, a pedagógusok által meghatározott feladatok elvégzésében.  
A tanulói felügyelettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl  
számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Műszaki és kisegítő dolgozók csoportvezetője munkakör<sup>7</sup>

#### Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1. A technikai dolgozók közvetlen felettese. Csoportvezetői feladatát külön díjazás nélkül látja el.
2. Rendkívüli esetben gondoskodik a munka megszervezéséről az igazgatóval történt egyeztetés után.
3. A Jelenléti ívet havonta (minden hónap elsején) átveszi a pedagógiai asszisztentstől, majd naponta aláírhatja a technikai dolgozókkal érkezéskor és távozáskor.
4. Előkészíti az éves szabadságolási tervet a dolgozókkal történt időpont egyeztetés alapján, majd jóváhagyásra előkészíti az igazgató számára.
5. A dolgozók szabadságigényét, a szükséges nyomtatványt jóváhagyásra előkészíti az igazgató számára.
6. Hibabejelentő nyomtatványt tölt ki, amelyet átad az igazgatónak a Regula rendszerben a fenntartó felé való továbbításhoz, hibajavítás céljából.
7. Iskolai szünetek idejére, minden esetben kiosztja a karbantartási feladatokat, szabadsága alatt helyettest jelöl ki.
8. A technikai dolgozók által jelzett kisebb problémákat saját hatáskörben megoldja.
9. A technikai dolgozók nagyobb vagy súlyos problémáit írásban kéri be a munkatársaktól és azokat írásban jelzi az igazgató felé.
10. Felelős az intézmény nyitásának és zárásának megszervezéséért.
11. Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, erről hetente tájékoztatja az intézmény vezetőjét szóban, keddenként 9 órakor.
12. Szükség esetén munkaértekezletet tart, amelyen tanév elején, félévkor, tanév végén, valamint rendkívüli esetben az igazgató is részt vesz.
13. Együttműködik az általános igazgatóhelyetttel a tisztítószeresek beszerzésében.
14. Gondoskodik a tisztítószeres, egészségügyi papír, kéztörölő átvételéről, szétosztásának megszervezéséről.
15. Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi a karbantartást.
16. Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
17. Az igényeknek megfelelően – a takarékoság elvét szem előtt tartva - megrendeli a szemetes konténert. (Ezt a jogkört az igazgató ruházza át a csoportvezetőre.)
18. Az iskola udvarán lévő gyerekjátékok ellenőrzését naponta elvégzi, ha probléma merülne fel tájékoztatja az igazgatót.
19. Legionella fertőzés kockázatértékelési dokumentáció alapján, figyelmeztető felirat kihelyezését elrendeli a karbantartónak, pontos útmutatást ad, majd folyamatosan ellenőrizzni a piktogramok meglétét.
  1. Emeleten található mozgáskorlátozott mosdó kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
  2. Emeleten található 20-as terem 1. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
  3. Földszinten található tanári mosdó kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
  4. Földszinten található tanári mosdó zuhanyzójának a meleg vizes csapja fölé
  5. Földszinten található 3-as terem kézmosójának a meleg vizes csapja fölé

---

<sup>7</sup> Köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatottak (műszaki és kisegítő dolgozók)  
Hatályos: 2024.01.01.

6. Földszinten található 4-es terem kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
7. Földszinten található 5-ös terem kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
8. Földszinten található 6-os terem kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
9. Földszinten található lány öltöző 1. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
10. Földszinten található lány öltöző zuhanyzójának a meleg vizes csapja fölé
11. Földszinten található lány öltöző 2. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
12. Földszinten található mozgáskorlátozott mosdó kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
13. Földszinten található mozgáskorlátozott mosdó zuhanyzójának a meleg vizes csapja fölé
14. Földszinten található fiú öltöző 1. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
15. Földszinten található fiú öltöző 2. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
16. Földszinten található fiú öltöző zuhanyzójának a meleg vizes csapja fölé
17. Földszinten található tanári pihenőszoba kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
18. Földszinten található vizes blokk 1. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
19. Földszinten található vizes blokk zuhanyzójának a meleg vizes csapja fölé
20. Földszinten található lány mosdó 1. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé
21. Földszinten található lány mosdó 2. kézmosójának a meleg vizes csapja fölé

A figyelmeztető felirat a pedagógiai asszisztentstől kérhető.

20. Tűzoltó készülékeket negyedévente, tűzgátló ajtók működőképességét havonta, fali tűzcsapokat félévente, menekülési irányt jelző biztonsági jelzők működőképességét havonta ellenőrzi. Ha a szabályostól eltérést tapasztal azonnal jelzi felettesének.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Takarító csoportvezető munkakör

#### Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1. A takarító munkakörben dolgozók közvetlen felettese. Csoportvezetői feladatát külön díjazás nélkül látja el.
2. A dolgozókkal való egyeztetés után javaslatot tesz a takarítók munkabeosztására.
3. Rendkívüli esetben gondoskodik a munka megszervezéséről a technikai munkacsoport vezetőjével, illetve igazgatóval történt egyeztetés után.
4. A távollevő dolgozók helyettesítéséről javaslatot tesz, amelyről tájékoztatja az igazgatót.
5. Az iskolai szünetek idejére javaslatot tesz a takarítási feladatok beosztására, szabadsága alatt javaslatot tesz a helyettes kijelölésére.
6. Ünnepek alkalmával felel a takarítás megszervezésért, zavartalan lebonyolításáért, amiről előzetesen tájékoztatja a közvetlen felettesét, illetve az igazgatót.
7. Rendszeresen ellenőrzi a takarítók munkavégzését, erről hetente tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
8. A munkavégzéshez szükséges munkaruhát ellenőrzi, a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően az előírásokat betartatja.
9. A takarításra kijelölt helyiségeket rendszeresen ellenőrzi, a vizesblokkokat naponta, a termeket és a folyosókat hetente ellenőrzi. (csütörtökönként)
10. Törölközők, konyharuhák mosásának beosztási rendjének elkészítése és betartatása.
11. Szappan, kéztörölő és egészségügyi papír feltöltésének és ezek szakszerű adagolásának ellenőrzése.
12. A takarítóeszközök kiadását a technikai csoportvezetővel együtt látja el, azokat szükségszerűen kiosztja, füzetben regisztrálja az átadást – átvételt, amelyet az átadó és az átvevő is aláírásával igazol.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat és ezeket írásban jelzi a technikai csoportvezetőnek, szükség esetén az igazgatónak.
14. Havonta egyszer, minden hónap első hétfőjén az általa meghatározott helyen és időpontban munkaértekezletet tart.
15. Mindenkor közalkalmazotthoz méltó viselkedést, az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvását a takarítói munkakörben hangsúlyozza, betartatja és ellenőrzi.
16. Takarítói munkakörben dolgozó kollégák munkaidejének betartását ellenőrzi, hiányosságokról az igazgatónak beszámol.
17. A takarításhoz szükséges anyagokra, szerekre és eszközök beszerzésére javaslatot tesz a technikai munkacsoport vezetője felé.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Portás munkakör

#### Feladatai:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenként orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. **Köteles a portán tartózkodni, az érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítani, csak olyan személyeket enged be az iskolába, aki megbeszélt időpontra érkezett, a belépő külső személyeket nyilvántartani.**
5. **Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, felettésem jelent minden rendkívüli eseményt.**
6. Munkaideje alatt a portát csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
7. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
8. Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
9. Kezeli a kiépített házi telefon rendszert, amelynek segítségével értesíti pedagógusokat és pedagógiai asszisztenseket, amennyiben a szülő megérkezik gyermekéért és haza kívánja őt vinni.
10. Tűz esetén köteles azt azonnal csengővel jelezni, továbbá az épületet áramtalanítani, a gázcsapot elzárni. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezelni, tűz esetén azt az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadni.
11. Átv teszi a postai küldeményeket és átadja a címzetteknek.
12. Gondoskodik az iskolagyümölcs tárolásáról, az osztályok számára történő kiosztásról.
13. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
14. Iskolai rendezvényeken, versenyeken közreműködik a vendégek és a meghívottak fogadásában.
15. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.
16. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is.
17. A délutáni portás számára a délelőtt történt legfontosabb eseményekről és a délután várható programokról a váltáskor tájékoztatást ad.
18. Az iskolai rendezvények forgatókönyvét minden esetben tanulmányozza és tájékozódik az őt érintő feladatokról.
19. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
20. Minden nap a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel érkeznek be a munkahelyére.
21. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a nyári szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az arra rendszeresített nyomtatványon kérelmezni kell, és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.



22. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
23. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
24. Mindenkor köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Portás-karbantartó munkakör

#### Feladatai:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez kötelees munkaruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenként orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló kötelees a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. **Kötelees a portán tartózkodni, az érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítani, csak olyan személyeket enged be az iskolába, aki megbeszélt időpontra érkezett, a belépő külső személyeket nyilvántartani.**
5. **Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.**
6. Munkaideje alatt a portát csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
7. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
8. Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
9. Kezeli a házi telefont, a flottás telefont.
10. Tűz esetén kötelees azt azonnal csengővel jelezni, továbbá az épületet áramtalanítani, a gázcsapot elzárni. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezelni, tűz esetén azt az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadni.
11. Átv teszi a postai küldeményeket és átadja a címzetteknek.
12. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosának azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével a talált tárgyakat gyűjtőkonténerbe helyezi el (elszállítja).
13. A mérőórák leolvasására érkező külsősöket kötelees elkísérni, továbbá a leolvasott értéket feljegyezni.
14. Udvari játékok folyamatos ellenőrzése, karbantartása, az észlelt hibát jelenti az igazgatónak.
15. Udvari futópálya gumiburkolat-elemeinek egymáshoz illeszkedését, és a megfelelő vízelvezetés biztosítottságát havonta ellenőrzi, ha hibát észlel, azt jelenti az igazgatónak.
16. Gondoskodik az iskolagyümölcs tárolásáról, az osztályok számára történő kiosztásról.
17. Állandó és folyamatos ellenőrzést végez az épületben és a környéken személy- és vagyonvédelemre való tekintettel.
18. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, szükség esetén kézbesít.
19. Iskolai rendezvényeken, versenyeken közreműködik a vendégek és a meghívottak fogadásában.
20. Munkaidő előtt és után meghibásodás és rendkívüli helyzet esetén ügyeleti teendőket lát el.
21. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.

22. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétvégi bérbeadása, illetve hétvégi intézményi rendezvények során külön kérés és megállapodás alapján köteles ügyeletet ellátni.

Karbantartó munkakör feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
2. Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi a karbantartást.
3. Folyamatosan gondoskodik a sport udvar és a játszótéri eszközök ellenőrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a balesetveszély elhárításáról. Szükség szerint takarítja a lapos tetőt, rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel. (Az épület ereszcatornáit, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitarítja.)
4. Figyeli a szennyvíz-elvezető csatorna állapotát, dugulás esetén értesíti az igazgatót.
5. Az udvari szemeteseket üríti, majd a műanyag szemetes kukákat fertőtleníti.
6. Gondoskodik a téli felkészülésről (eszköz, homok, csúszásmentesítő anyagok), a kerti csapok víztelenítéséről. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
7. Az iskola vezetője és minden dolgozója által – a karbantartási munkalapon – írásban jelzett hibákat naponta áttekinti, a határidőknek megfelelően elvégzi a karbantartást és azt aláírásával igazolja. Sürgős esetben az intézmény vezetője és helyettesei szóban utasíthatják a karbantartási munka azonnali elvégzésére.
8. Minden nap munkakezdekkor körbejárja az épületet. Ellenőrzi az iskola épületét és felszerelését, feltárja a hibákat és elvégzi azok javítását. A rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárító munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi.
9. Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti írásban a karbantartási bejelentő lapon.
10. Gondoskodik a nyílászárók szigeteléséről, az ajtók, ablakok zárszerkezetének javításáról, karbantartásáról, a bútorok javításáról, karbantartásáról. A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javításait elvégzi.
11. Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését, - igényét írásban jelzi a II. sz. igazgatóhelyettesnek, valamint az igazgatónak. Előkészíti a karbantartási anyagok vásárlási tervét, az árak vizsgálatát szem előtt tartva. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok, szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk figyelésében.
12. A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
13. Közreműködik a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, szemléltető eszközök elhelyezésében, tantermek rendezésében.
14. Elvégzi az épület villamossági berendezéseinek és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken az olyan karbantartást, tisztítást, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.
15. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
16. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró, fűkasza, fűrógép stb.). Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
17. Gondoskodik az izzó lámpák és kismegszakítógépek cseréjéről.
18. Feladata a kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.

19. Besegít a takarítóknak az intézmény nagytakarításában, leszedi a bukóablakokat tisztításhoz.
20. Iskolai rendezvényeken közreműködik a díszítésben, a dekoráció elkészítésében, a helyiségek berendezésében.
22. Munkaidő után meghibásodás és rendkívüli helyzet esetén ügyeleti teendőket lát el.
24. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
25. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a nyári szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az arra rendszeresített nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
26. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
27. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
28. Mindenkor közalkalmazotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
29. A technikai dolgozók csoportvezetőjével naponta szóban, az intézmény vezetőjével minden héten kedden 9.00 órakor egyeztet az iskola épületének állapotáról, a karbantartási feladatok bejelentéséről, elvégzéséről és az aktuális feladatokról.
30. Legionella fertőzés kockázatértékelési dokumentáció alapján, csoportvezető útmutatása alapján, figyelmeztető feliratokat elhelyezi, folyamatosan ellenőrzi a piktogramok meglétét.
31. Az intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások működőképességét üzemeltetői ellenőrzés keretében elvégzi. Tevékenységét jellemzően szemrevételezéses, meggyőződés keretében végezze, az ellenőrzés tényét az erre a célra rendelkezésre bocsátott nyomtatványon dokumentálja.
32. Tűzoltó készülékeket negyedévente, tűzgátló ajtók működőképességét havonta, fali tűzcsapokat félévente, menekülési irányt jelző biztonsági jelzők működőképességét havonta ellenőrzi. Ha a szabályostól eltérést tapasztal azonnal jelzi felettesének.

Ellenőrzést kell végeznie:

- Tűzoltó készülékeket negyedévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Fali tűzcsapok ellenőrzése félévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Tűzgátló ajtók működőképességét havonta, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Menekülési irányt jelző biztonsági jelzők (irányfények) működőképességét havonta, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Karbantartó-fűtő munkakör

Karbantartó-fűtő munkakör feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez kötelees munkaruhát viselni, melyet a próbaidő lejártá után biztosít a munkáltató. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Rendkívüli esetben gondoskodik a munka megszervezéséről az igazgatóval történt egyeztetés után.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenként orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló kötelees a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánokat.
5. Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi a karbantartást.
6. Naponta hozza-viszi a Fóti Garay János Általános Iskola postai és egyéb küldeményeit.
7. Tavasztól őszig gondozza az udvart, locsol, füvet nyír, metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat. Folyamatosan gondoskodik a sport udvar és a játszótéri eszközök ellenőrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a balesetveszély elhárításáról. Szükség szerint takarítja a lapos tetőt, rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel (az épület ereszcatornáit, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
8. Figyeli a szennyvíz-elvezető csatorna állapotát, dugulás esetén értesíti az igazgatót.
9. Az udvari szemeteseket üríti, majd a műanyag szemetes kukákat fertőtleníti.
10. Gondoskodik a téli felkészülésről (eszköz, homok, csúszásmentesítő anyagok), a kerti csapok víztelenítéséről. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
11. Az iskola vezetője és minden dolgozója által – a karbantartási munkalapon – írásban jelzett hibákat naponta áttekinti, a határidőknek megfelelően elvégzi a karbantartást és azt aláírásával igazolja. Sürgős esetben az intézmény vezetője és helyettesei szóban utasíthatják a karbantartási munka azonnali elvégzésére.
12. Minden nap munkakezdéskor körbejárja az épületet. Ellenőrzi az iskola épületét és felszerelését, feltárja a hibákat és elvégzi azok javítását. A rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárító munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi.
13. Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti írásban a karbantartási bejelentőlapon.
14. Gondoskodik a nyílászárók szigeteléséről, az ajtók, ablakok zárszerkezetének javításáról, karbantartásáról, a bútorok javításáról, karbantartásáról. A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javításait elvégzi.
15. Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését, igényét írásban jelzi az igazgatónak. Előkészíti a karbantartási anyagok vásárlási tervét, az árak vizsgálatát szem előtt tartva. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk figyelésében.
16. A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
17. Közreműködik a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, szemléltető eszközök elhelyezésében, tantermek rendezésében.

18. Elvégzi az épület villamossági berendezésein és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken az olyan karbantartást, tisztítást, amelyhez jogszabályban meghatározott szakember nem szükséges.
19. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
20. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró, fűkasza, fűrógép stb.). Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
21. Gondoskodik az izzó lámpák és kifestőszálú fénycsővek cseréjéről.
22. Feladata a kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
23. Besegít a takarítóknak az intézmény nagytakarításában, leszedi a bukóablakokat tisztításához.
24. Iskolai rendezvényeken közreműködik a díszítésben, a dekoráció elkészítésében, a helyiségek berendezésében.
25. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.
26. Munkaidő után meghibásodás és rendkívüli helyzet esetén ügyeleti teendőket lát el.
27. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétfélig bérbeadása, illetve hétfélig intézményi rendezvények során külön kérés és megállapodás alapján köteles az intézmény nyitására és zárására gondoskodni.
28. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
29. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
30. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
31. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
32. Mindenkor köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
33. A technikai dolgozók csoportvezetőjével naponta szóban, az intézmény vezetőjével minden héten kedden 9:00 órakor egyeztet az iskola épületének állapotáról, a karbantartási feladatok bejelentéséről, elvégzéséről és az aktuális feladatokról.
34. Legionella fertőzés kockázatértékelési dokumentáció alapján, csoportvezető útmutatása alapján, figyelmeztető feliratokat elhelyezi, folyamatosan ellenőrzi a piktogramok meglétét.
35. Az intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások működőképességét üzemeltetői ellenőrzés keretében elvégzi. Tevékenységét jellemzően szemrevételezéses, meggyőződés keretében végezze, az ellenőrzés tényét az erre a célra rendelkezésre bocsátott nyomtatványon dokumentálja.

**Ellenőrzést kell végeznie:**

- Tűzoltó készülékeket negyedévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Fali tűzcsapok ellenőrzése félévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Tűzgátló ajtók működőképességét havonta, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Portás-takarító munkakör

#### Feladatai:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenként orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. **Köteles a portán tartózkodni, az érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítani, csak olyan személyeket enged be az iskolába, aki megbeszélte időpontra érkezett, a belépő külső személyeket nyilvántartani.**
5. **Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.**
6. Munkaideje alatt a portát csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
7. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
8. Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
9. Kezeli a kiépített házi telefon rendszert, amelynek segítségével értesíti pedagógusokat és pedagógiai asszisztenseket, amennyiben a szülő megérkezik gyermekéért és haza kívánja őt vinni.
10. Tűz esetén köteles azt azonnal csengővel jelezni, továbbá az épületet áramtalanítani, a gázcsapot elzárni. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezelni, tűz esetén azt az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadni.
11. Átv teszi a postai küldeményeket és átadja a címzeteknek.
12. Gondoskodik az iskolagyümölcs tárolásáról, az osztályok számára történő kiosztásról.
13. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
14. Iskolai rendezvényeken, versenyeken közreműködik a vendégek és a meghívottak fogadásában.
15. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.
16. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is.
17. A délelőtti portástól tájékoztatást kap a munkakezdés előtt 15 perccel tájékoztatást kap a délelőtti történt fontos eseményekről és a délután várható programokról.
18. Az iskolai rendezvények forgatókönyvét minden esetben tanulmányozza és tájékozódik az őt érintő feladatokról.
19. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
20. Minden nap a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel érkeznek be a munkahelyére.
21. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a nyári szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az arra rendszeresített nyomtatványon kérelmezni kell, és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.



22. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
23. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
24. Mindenkor köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
25. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
26. A kijelölt helyiségek folyamatos tisztántartása napi gyakorisággal:
  - a termék seprése és fertőtlenítő oldattal történő felmosása, valamint az ablakpárkányok, bútorzat portalanítása, a mosdókagylók súrolása,
  - a folyosó kövezetének seprése és fertőtlenítő oldattal történő felmosása,
  - a mosdók, csaptelepek, WC-k fertőtlenítőszeres tisztítása (falfelülettel, ajtókkal együtt),
  - szappan, kéztörölő és egészségügyi papír feltöltése,
  - tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
  - a keletkezett hulladék szelektív összegyűjtése és szeméttárolóba juttatása, a szemétyűjtő edények kimosása, fertőtlenítése.
27. A kijelölt helyiségek folyamatos tisztántartása heti gyakorisággal.
28. Képek, székek, fogasok stb. portalanítása hetente.
29. Fontos követelmény a nyílászárók (ajtók, ablakok) folyamatos tisztítása, de az iskolai szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben) nagytakarításnál elengedhetetlen. Hasonló módon történjen a falak portalanítása, a pókhálózás és az ajtók, beépített szekrények és nyitott polcok lemosása is. Feladatkörébe tartozik a függönyök (fényáteresztő, sötétítő) gondozása (levétele, mosása, vasalása és felrakása), valamint a festés utáni takarítás.
30. Törülközők, konyharuhák mosása a beosztási rend szerint hetente.
31. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
32. A takarító eszközöket ésszerűen, a vegyszereket a gyerekektől elzárt helyen kell tárolni és a takarítószerekkel szükséges módon takarékoskodni kell. Használati előírás szerint, balesetmentesen kell működtetni a szükséges gépeket (pl. porszívó).
33. Takarítás idején az épületben villanyt égetni csak a tartózkodás helyén lehet. A munka befejezése után minden ablak bezárását fontos ellenőrizni, ennek elmulasztása miatt keletkezett károkért a dolgozó kártérítési felelősséggel tartozik.
34. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.
35. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására.
36. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétfégi bérbeadása, illetve hétfégi intézményi rendezvények során köteles az intézmény épületének nyitására és zárására, valamint takarítására.
37. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Takarítói munkakör

#### Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenként orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
5. A kijelölt helyiségek folyamatos tisztántartása napi gyakorisággal:
  - a termék seprése és fertőtlenítő oldattal történő felmosása, valamint az ablakpárkányok, bútorzat portalanítása, a mosdókagylók súrolása,
  - a folyosó kövezetének seprése és fertőtlenítő oldattal történő felmosása,
  - a mosdók, csaptelepek, WC-k fertőtlenítőszeres tisztítása (falfelülettel, ajtókkal együtt),
  - szappan, kéztörölő és egészségügyi papír feltöltése,
  - tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
  - a keletkezett hulladék szelektív összegyűjtése és szeméttárolóba juttatása, a szemétyűjtő edények kimosása, fertőtlenítése.
6. A kijelölt helyiségek folyamatos tisztántartása heti gyakorisággal.
7. Képek, székek, fogasok stb. portalanítása hetente.
8. Fontos követelmény a nyílászárók (ajtók, ablakok) folyamatos tisztítása, de az iskolai szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben) nagytakarításnál elengedhetetlen. Hasonló módon történjen a falak portalanítása, a pókhálózás és az ajtók, beépített szekrények és nyitott polcok lemosása is. Feladatkörébe tartozik a függönyök (fényáteresztő, sötétítő) gondozása (levétele, mosása, vasalása és felrakása), valamint a festés utáni takarítás.
9. Törülközők, konyharuhák mosása a beosztási rend szerint hetente.
10. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
11. A takarító eszközöket észszerűen, a vegyszereket a gyerekektől elzárt helyen kell tárolni és a takarítószerekkel szükséges módon takarékoskodni kell. Használati előírás szerint, balesetmentesen kell működtetni a szükséges gépeket (pl. porszívó).
12. Takarítás idején az épületben villanyt égetni csak a tartózkodás helyén lehet. A munka befejezése után minden ablak bezárását fontos ellenőrizni, ennek elmulasztása miatt keletkezett károkért a dolgozó kártérítési felelősséggel tartozik.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.
14. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására.
15. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétfélig bérbeadása, illetve hétfélig intézményi rendezvények során köteles az intézmény épületének nyitására és zárására, valamint takarítására.

16. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
17. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
18. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
19. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
20. Mindenkor köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

## Munkaköri leírás minták

### Udvari dolgozó munkakör

#### Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenként orvosi vizsgálaton kell részt venni, erről az igazolást leadni az intézményben.
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
5. Tavasztól ősziig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, fűvet nyír, metszi és rendbe tartja a fákat, bokrokat, ősszel a lehullott lombot összegyűjti, szemetet szed. Folyamatosan gondoskodik a sportudvar gondozásáról, karbantartásáról (távolugró-homokozó felfrissítése, rendbetétele, futópálya gondozása, aszfaltpálya tisztántartása).
6. Gondoskodik a téli felkészülésről (eszköz, homok, só). Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
7. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is.
8. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
9. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a nyári szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
10. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
11. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
12. Mindenkor köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.