

# **A Zimándy Ignác Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Címe: 2045 Törökbálint, Dózsa György u. 15.

OM azonosítója: 032456

PA kód: 1701



Az SzMSz hatályba lépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Az SzMSz hatályos: a következő módosításig vagy visszavonásáig.

Módosítva: 2021.05.25.

**SZMSZ jogszabályi háttere:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet **az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

## Tartalomjegyzék

	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya	5.
	Az iskola alapadatai	6.
1.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítás	7.
2.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	10.
3.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	21.
4.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	22.
5.	Az iskola működési rendje	24.
6.	Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	26.
7.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	28.
8.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	31.
9.	Az iskolai könyvtár működési rendje	33.
10.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34.
11.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	36.
12.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő	41.

13.	Fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	44.
14.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	46.
15.	Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt iratok kezelése	48.
16.	Az iskolai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	49.
17.	A tanulók által készített alkotások értékesítése esetén alkalmazandó szabályok	52.
18.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	53.
19.	A pedagógus munkakörrel összefüggő könyvtári és informatikai eszközök biztosításának szabályai	54.
20.	A 2012. évi I. törvény (A munka törvénykönyve) által SzMSz-ben szabályozandó feladatok	55.
21.	Legitimációs záradék Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása	56.
22.	Mellékletek <ul style="list-style-type: none"> <li>1. számú: Szakmai alapidokumentum</li> <li>2. számú: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Zimándy Ignác Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata</li> <li>A Zimándy Ignác Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata</li> <li>A Zimándy Ignác Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata</li> </ul> </li> <li>3. számú: Adatkezelési szabályzat</li> <li>4. számú: Munkaköri leírás minták</li> </ul>	60. 62.  91. 122.

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,  
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. Jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. 03. 27-én fogadta el.
  
2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint
  - véleményezte: az iskolai diákönkormányzat,
  - egyetértési jogot gyakorolt: az Iskolaszék.
  
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.
  
4. A szervezeti és működési szabályzat 2014. januári módosítását
  - véleményezte: az iskolai diákönkormányzat és az Intézményi Tanács,
  - egyetértést gyakorolt: az Iskolaszék.

## **AZ ISKOLA ALAPADATAI**

Az iskola hatályos Szakmai alapidokumentuma jelen szabályzat 1. számú melléklete.

- Az intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola
- Az intézmény székhelye, címe: 2045 Törökbálint, Dózsa György utca 15.
- Az intézmény vezetője: az igazgató
- Az intézmény alapításának időpontja: 1953
- Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ
- Az intézmény OM azonosító száma: 032 456

## **1.AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **1.1 Az iskola szervezete**

#### **Az intézmény engedélyezett létszámai és ezek feladatai**

##### **Ellátandó alaptevékenységek:**

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása 1-8. évfolyamon,
- német nyelvoktató nemzetiségi oktatás - nevelés 1 – 8. évfolyamon,
- általános iskolai tanulók és SNI-s tanulók napközitthonos ellátása,
- általános iskolai és SNI-s tanulók tanulószobai ellátása,
- a település egészére vonatkozó beiskolázási körzettel az enyhe fokban értelmi fogyatékos (SNI) tanulók gyógypedagógiai nevelése – oktatása 1 – 8. évfolyamon gyógypedagógiai tagozaton,
- beszéd fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált általános iskolai nevelése – oktatása 1 – 8. évfolyamon,
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel,
- iskolai, diáksport – tevékenység.

##### **Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok:**

- Az iskola évfolyamainak száma: 8,
- SNI tagozat: 1-8. évfolyamig összevont csoportokkal.
- Férőhelyek száma: felvehető maximális létszám: 650 fő.

#### **Az intézmény szervezeti egységei, felépítése**

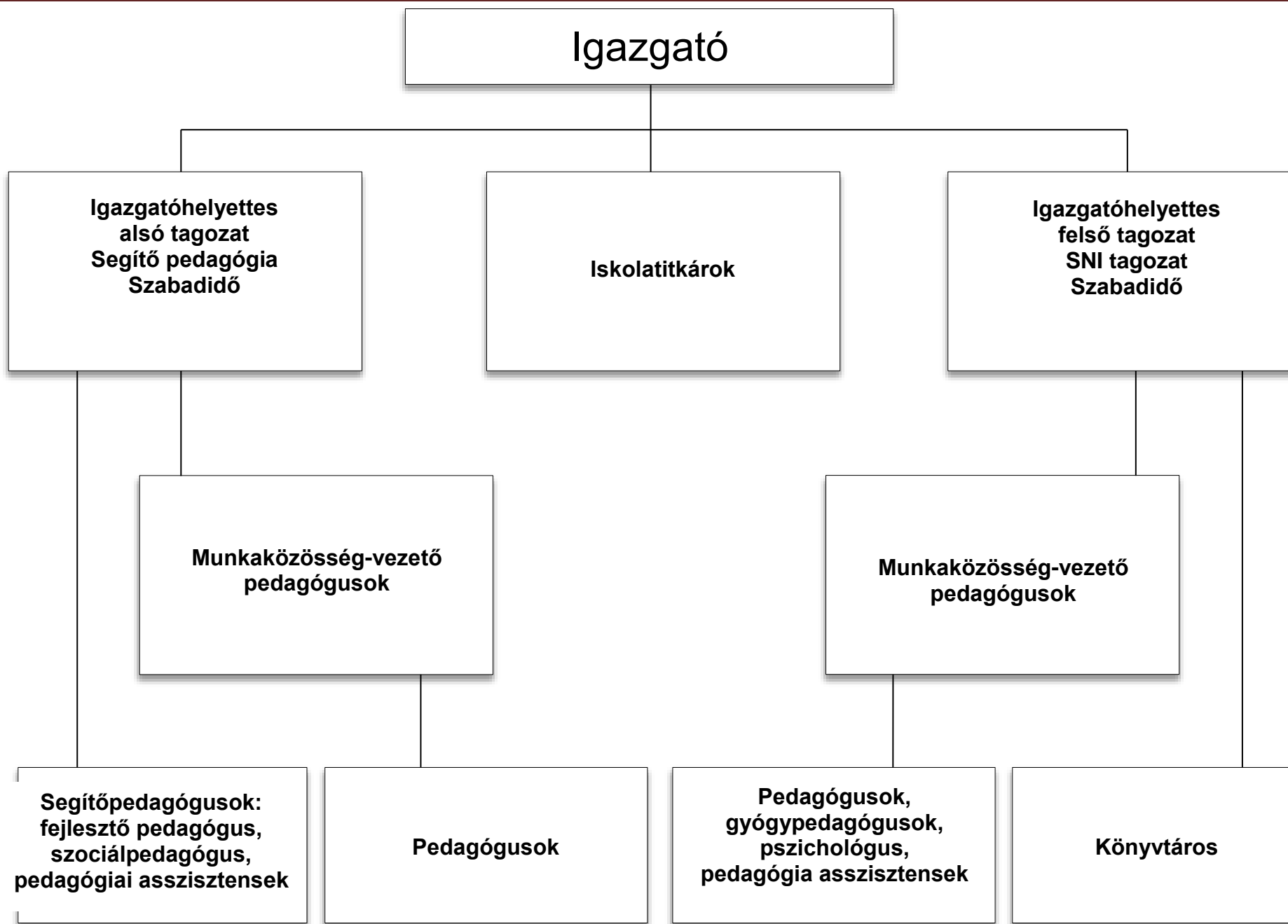
Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az iskola az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- alsó tagozatos nevelők és tanulók,
- felső tagozatos nevelők és tanulók,
- gyógypedagógus nevelők és enyhén értelmi fogyatékos tanulók,
- napközi otthonos nevelők és tanulók,
- tanulószobás tanulók,
- fejlesztő- és szociálpedagógiai feladatokat ellátó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek,
- iskolatitkárok.

Iskolánk fenti egységeinek élén az igazgatóhelyettesek állnak.

Az iskola szervezeti felépítését, vezetői szintjeit, a gazdaságos és ésszerű működtetés, valamint a helyi adottságok és igények szerint határoztuk meg a következő oldalon található vázrajzon.





### Az iskola irányítása

1. Az iskola irányítását az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek végzik.
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.  
Megbízata a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény alkalmazottaira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes írja alá.
5. Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:
  - alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
  - felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
6. Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
7. A vezetők helyettesítési rendje:

<b>A VEZETŐ, AKIT HELYETTESÍTENI KELL</b>	<b>A HELYETTESÍTŐ MEGNEVEZÉSE (MUNKAKÖR, NÉV)</b>
Igazgató	Felső tagozat igazgató helyettese
Felső tagozat igazgató helyettese	Alsó tagozat igazgató helyettese
Alsó tagozat igazgató helyettese	Felső tagozat igazgató helyettese

8. Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.  
Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:
  - az igazgató,
  - az igazgatóhelyettesek,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a diákönkormányzat munkáját koordináló pedagógus,

- a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - az iskolaszék elnöke,
  - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
  - a gyermekvédelmi felelősök.
2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége szükség szerint, de min. félévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

### **Az iskola alkalmazottai**

Az iskola alkalmazottainak szakmai munkáját a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója irányítja. Az iskola alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **Munkaköri leírások**

1. Az intézmény alkalmazottai feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok:
    - az alkalmazott neve,
    - munkahelye,
    - munkakör megnevezése,
    - munkakör kiterjed,
    - ügyeleti szolgálatra való behívhatóság,
    - helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén,
    - helyettesítését tartós távollét esetén megoldja,
    - közvetlen felettese,
    - közvetlen beosztottja.
  - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - az iskolai alkalmazottakkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,

- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - az alkalmazott iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - az alkalmazott sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az igazgató aláírása,
  - az alkalmazott aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Az iskolai munkaköri leírás minták a 4. számú mellékletben találhatóak.

<i>Az iskola szervezeti egységei</i>	<i>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll</i>
alsó tagozat szabadidő (napközi)	alsó tagozat igazgatóhelyettese
felső tagozat gyógypedagógiai tagozat szabadidő (tanulószoza)	felső tagozat igazgatóhelyettese

### **Az iskolai alkalmazottak gyermekeire vonatkozó felvételi kérelem elbírálása**

Kérelemre az iskola alkalmazottainak gyermekét felvesszük akkor is, ha nem az intézmény kötelező beiskolázási körzetében lakik.

## **2.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **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.

### **Az iskolaszék**

Az iskolában a magasabb 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 tagjai**

Az iskolaszék létszáma: 11 fő.

- A szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- az iskolai diákönkormányzatot 3 fő,
- NKÖ-t : 1 fő,
- a fenntartót: 1 fő,
- az önkormányzatot: 1 fő  
képviseli.

### **Az iskolaszék tagjainak megválasztása**

1. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.
2. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai esetleg az iskolai diákönkormányzat vezetősége titkos szavazással választják meg egyszerű többséggel.
3. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

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

### **Az iskolaszék működése**

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

### **Az iskolaszék jogköre**

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

### **Az Intézményi Tanács**

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében Intézményi Tanács működik.

### **Az Intézményi Tanács tagjai**

Az Intézményi Tanács létszáma: 9 fő

- A Szülőket 3 fő
- A nevelőtestületet 3 fő
- Törökbálint Város Önkormányzatát 3 fő

képviseli.

### **Az Intézményi Tanács megválasztása**

1. A szülők képviselőit a Szülőtanács tagjai választják titkos szavazással, egyszerű többséggel.
2. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület választja titkos szavazással egyszerű többséggel.
3. A Törökbálint Város Önkormányzatának képviselőit a város Képviselő-testülete delegálja.

Ha az Intézményi Tanács képviselői helye megüresedik, újabb tag választása/delegálása érdekében az iskola igazgatója 30 napon belül intézkedik.

### **Az Intézményi Tanács működése**

Az Intézményi Tanács a hatósági nyilvántartásba vételt követően saját ügyrend és éves munkaprogram alapján működik.

### **Az Intézményi Tanács jogköre**

Az Intézményi Tanács magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

### **Az iskolai közalkalmazottak közössége**

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

### **A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - alakuló értekeztet,
  - tanévnyitó értekeztet,
  - félévzáró értekeztet,
  - tanévzáró értekeztet,
  - félévi és év végi osztályozó értekeztet,
  - 2 alkalommal nevelési értekeztet.
7. A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - 1 – 2. osztályos tanítók szakmai munkaközössége,
  - 3 – 4. osztályos tanítók szakmai munkaközössége,
  - német munkaközösség,
  - angol munkaközösség,
  - humán munkaközösség,
  - matematika munkaközösség,
  - természettudományos munkaközösség,
  - osztályfőnöki munkaközösség,
  - napközis munkaközösség,
  - tanulószobai munkaközösség.
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és 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 költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
  - a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
  6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
  7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **A szülői munkaközösség**

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
2. Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei választás útján hozzák létre.
3. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök,



- elnökhelyettes.
4. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
  5. Az osztályok szülői munkaközösségének tagjai alkotják a Szülőtanácsot.
  6. A Szülőtanács tagjai választják a szülők javaslatai alapján az Iskolaszék és az Intézményi Tanács szülői oldalának képviselőit.
  7. Az Iskolaszék elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
  8. A Szülőtanácsot az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
  9. A Szülőtanácsot az alábbi véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
    - megválasztja a szülők képviselőit az Iskolaszékbe, Intézményi Tanácsba,
    - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
    - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
  10. Az iskolában működő szülői szervezetek közül az Iskolaszék és az Intézményi Tanács jogosult a véleményezési, az Iskolaszék egyetértési jog gyakorlására.

### **A tanulók közösségei**

#### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból osztálytitkárt választ.

#### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és

egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:
  - az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
  - a házirend elfogadása előtt.
5. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
6. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
7. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

### **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az igazgatóság ülései,
  - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
  - értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az aktualitás, illetve az iskola éves munkaterré határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári helyiségében elhelyezett hirdetőtáblán,

valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az igazgatói tanács tagjai kötelesek:
  - az igazgatói tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkel.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

1. Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente 3 - 5 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.
3. Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az iskola igazgatója vehet részt.
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az

iskolaszékét.

### **Az Intézményi Tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

1. Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az Intézményi Tanács tagjai – rendszeres időközönként, évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.
3. Az Intézményi Tanács ülésein állandó meghívottként az iskola igazgatója részt vehet.
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatainak megvalósulásáról az iskola igazgatója félévente 1 alkalommal köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.
5. Az Intézményi Tanács félévente egy alkalommal értékeli az iskola működését, véleményét írásban megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó részére.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákontájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:
  - a Szülőtanács ülésén évente 1 alkalommal,
  - az iskolai szülői értekezleten szükség szerint,
  - hirdetőtáblán, vagy szülőknak szánt körlevélben szükség szerint;az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- telefonon, elektronikus levelezés, vagy egyéni konzultáció útján szükség szerint

tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
  - e-napló,
  - családlátogatás (szükség szerint).
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
  - az iskola honlapján,

- az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
9. A házirend egy példányát nyomtatott formában az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, amennyiben az iskola honlapján – [zimandy.hu](http://zimandy.hu) – hozzáférés hiányában nem tudja elolvasni. (Ennek tudomásul vételéről a szülő írásban nyilatkozik.)

### **3.AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

1. Az iskolai sportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkört foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörtör csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

#### 4.AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval és a működtetővel:

1. Fenntartó:	Érdi Tankerületi Központ, Érdi Tankerület 2030 Érd, Alispán u. 8/A.
---------------	---

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
- 3.

Más oktatási - nevelési intézmény:	Bálint Márton Általános és Középiskola Törökbálint, Köztársaság tér 8. Szőnyi Erzsébet Zeneiskola Törökbálint, Dózsa György u. 15. Csupaszív Óvoda Törökbálint, Baross u. 23. Nytínikék Óvoda Törökbálint, Óvoda u.1. Walla Óvoda Törökbálint, Baross u. 27. Bóbita Óvoda Törökbálint , Bajcsy-Zs. 48. Schulverbund (Johann Georg Fischer Schule) Süssen Bethlen Gábor Általános Iskola Székelyudvarhely
Intézményt támogató szervezetek:	Zimándy Ignác „Iskolánkért” Művelődési Alapítvány
Gyermekjóléti szolgálat:	Segítő Kéz Szolgálat Törökbálint, Nyár u. 30.
Egészségügyi szolgáltató:	Dr. Kerekes János fogorvos



	<p>Törökbálint, orvosi rendelő                  Dr. Lévai István fogorvos                  Törökbálint, Tüdőgyógyintézet                  Dr. Vágvölgyi Tímea gyermekorvos                  Törökbálint, gyermekorvosi rendelő                  Dr. Mihádák Katalin üzemorvos                  Törökbálint, Blaha L. u. 3.                  Farkas Hajnalka védőnő                  Védőnői Szolgálat                  Törökbálint, gyermekorvosi rendelő</p>
Egyéb:	<p>Német Kisebbségi Önkormányzat                  Törökbálint, Baross u. 23.</p> <p>Munkácsy Mihály Művelődési Ház                  Törökbálint, Munkácsy M. u. 85.</p> <p>Falumúzeum                  Törökbálint, Baross u. 17.</p> <p>Volf György Könyvtár                  Törökbálint, Munkácsy M. u. 85.</p>
Hitoktatók:	<p>Bohn István katolikus plébános,                  Bolla Júlia hitoktató                  Bíró Bernadett hitoktató                  Törökbálint, Munkácsy M. 78.</p> <p>Kis Gergely Márton református lelkész                  Törökbálint, József A. u. 31.</p> <p>Endreffy Géza evangélikus lelkész                  Budaörs, Szabadság út 57.</p> <p>Harmath Mihály hitoktató (HIT Gyülekezete)</p>
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye	<p>Nagy Éva                  Érd, Bagoly u. 2/a.</p>
Takarítás, portaszolgálat, karbantartás	<p>Uniszol Létesítménygazdálkodási Zrt.</p>

4. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

## **5.AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.45 órától délután 17.30 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre írásban kell meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a alkalmazottak tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15, 20 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. Az iskolában egyidejűleg 17 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területét az osztályfőnöki munkaközösség vezető által elkészített, órarendhez igazított ügyeleti beosztás tartalmazza.
9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat lehetőleg órarendhez igazodóan 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Vezetői ügyelet az iskolában 7.30-tól 16.30-ig van, az ettől eltérő időpontban engedélyezett foglalkozások esetén a foglalkozást vezető pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.30 óra között.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
13. 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 tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.
16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **6. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- művészeti foglalkozások.

### **A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A 16 óráig tartó benttartózkodás életbe lépését követően az alsó tagozatos tanulók tanítási óráikat követően napközi otthonba, a felső tagozatos tanulók tanulószobai foglalkozáson vesznek részt.
2. A napközi otthon és a tanulószoba működésének rendjét a napközis és a tanulószobai nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
3. A napközis foglalkozásról és a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis és a tanulószobai nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés májustól szeptember 2. hetéig történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni fejlesztésekre kötelezett tanulókat

képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a nevelési tanácsadó és a tanulási képességet vizsgálói szakértői bizottságok szakemberei, a tanítók és a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, a heti óraszámát, működésének időtartamát, a vezető nevét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendje keretében, vagy órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **7.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### 1. 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;
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

#### b) 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.

### 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

#### a) 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.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
4. 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.
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

***Igazgató:***

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- 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 alkalmazottak 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.

***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).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
  7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött alkalmazottak kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.



## **8. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) 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 igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
    - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
  2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
    - igazgató,
    - igazgatóhelyettesek,
    - munkaközösség-vezetők.
  3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
  4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
    - a pedagógusok munkafegyelme,
    - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
    - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
    - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
    - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
    - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
      - 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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai

munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola könyvtárának működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzata és könyvtárhasználati szabályzata jelen SzMSz 2. számú mellékleteként csatolva.

## 10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos,
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvosi ellátás az alábbiakra terjed évente legalább 1 alkalommal:

- fogászat,
- szemészet,
- általános szűrővizsgálat.

### Az egészségügyi ellátás rendje:

#### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó megnevezése	Dr. Vágvölgyi Tímea gyermekorvos
Foglalkozásának jellege	Részmunkaidő
Az ellátás nyújtásának helye	Az iskola orvosi szobája
Az intézményben töltött idő	A vizsgálatoktól függően változó.

#### b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Farkas Hajnalka Védőnői Szolgálat, Törökbálint
Az ellátást nyújtó foglalkozásának jellege	Részmunkaidős
Az ellátás nyújtásának helye	Az iskola orvosi szobája
Az intézményben töltött idő	Vizsgálatoktól függően változó.

#### c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kerekes János fogorvos Dr. Lévai István fogorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Részmunkaidős
Az ellátás nyújtásának helye	Orvosi rendelő, Törökbálint Fogorvosi rendelő - kórház, Törökbálint

A szűróvizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk rögzíti.
  9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai alkalmazott is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő alkalmazott a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket

végre kell hajtani.

**A tanuló által nem használható gép, eszköz:**

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

**A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:**

- a villamos fűrógép,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

**A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.



6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**Az intézmény által szervezett bel- és külföldi utazással járó programokkal kapcsolatos szervezési feladatok**

1. Személyszállítással egybekötött programokon a szállítással foglalkozó cégektől a szervező pedagógusok minden esetben kérjenek írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak :a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes műszaki vizsgával. (A szervező pedagógus nem felelős a bekért dokumentáció hitelességéért.)
2. Az utazásban résztvevőkről (utaslista), az utazás és a szállások helyszíneiről – időpontok pontos megjelölésével – az utazást szervező pedagógus köteles az utazás megkezdése előtt írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét.  
A pontos utaslistában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni.  
Az utazás megkezdése előtt fenti dokumentációt és a műszaki állapotról szóló igazolást az igazgatóhelyetteseknek le kell adni.
3. Ha az utazás nem fejeződik be legkésőbb 23 óráig akkor a 23 és hajnali 4 óra közötti időszakban a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.
4. A hatályos jogszabályok betartásáért a kísérő pedagógusok a felelősek. (Az önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatóak felelősségre.)

## **12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
  3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - az iskola igazgatója,
    - az igazgatóhelyettesek,
    - illetve rendkívüli esetben az általuk megbízott személy.
  4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
    - az intézmény fenntartóját,
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a mentőket.
  5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangos bemondóban és szóban is a „Tűz van!” kiáltással, a tűzriadó szirénájának megszólaltatásával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Az iskolai tűzjelző-rendszer sziréna hangja nem jelent automatikus kiürítési utasítást, ezt a hangos bemondóban, vagy személyes hívívó útján meg kell erősíteni.
  6. 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 a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
  - A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni.
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia.
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.
9. 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.
10. 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.

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

- az iskola portaszolgálatánál,
- a nevelői szoba faliújságján,
- az iskola titkárságán.

### **13.A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti

közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

***14.AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE***



1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai alkalmazottakkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, illetve lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés alapján tájékoztatni kell a szülőket, kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra. Az első évfolyamosok esetében a felmérést a beiratkozáskor kell elvégezni.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a rendelet szerinti igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnöknek és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, amelyet az iskola lefénymásol és csatol az igénylő laphoz.
6. Az iskola igazgatója kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai alkalmazott készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
8. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
9. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak

(szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

### ***15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE***

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős államtitkár által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola igazgatói és iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## **16. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi alkalmazottjának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- különböző szintű tanulmányi versenyek,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, pályázatok, újságok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a pedagógusokat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, oklevél, plakett),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

<b>AZ ÜNNEPÉLY, MEGEMLÉKEZÉS NEVE</b>	<b>( IRÁNYADÓ ) IDŐPONTJA</b>
Tanévnyitó ünnepély	szeptember elseje
Megemlékezés az aradi vértanúkról	október 6.
Ünnepélyes megemlékezés az 1956-os forradalomról	október 23-a előtti tanítási nap
Ünnepélyes megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról	március 15-e előtti tanítási nap
Megemlékezés a költészet napjáról	április 11.
Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról	június 4.

Ballagás	utolsó tanítási nap
Tanévzáró ünnepély	az éves munkatervben szabályozva

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A RENDEZVÉNY NEVE	AZ ÉRINTETTEK KÖRE	IDŐPONTJA
Történelmi játszóház	3-8.évfolyamos tanulók	november vége
Mikulás ünnep	Minden tanuló	december 6.
Közös karácsonyi ünnep	Minden tanuló	téli szünet előtti utolsó nap
Karácsonyi ebéd vagy vacsora	az iskola közalkalmazottai	a naptári év utolsó tanítási napja
Farsang	Minden tanuló	február
Ovisuli	Leendő első osztályosok	február - március
Zimándy - nap	Minden tanuló	április vége
Süsseni vendégek fogadása, ill. látogatás Süssenbe		éves munkatervben szabályozva
Székelyudvarhelyi vendégek fogadása, ill. látogatás Udvarhelyre		éves munkatervben szabályozva
Anyák napja	Alsó tagozatos tanulók	május első hete
„Iskolakóstolgotató”	Leendő első osztályosok	május vége
„Zimándy Záró” ünnepély		munkatervben szabályozva
A Zimándy iskola és a Bethlen Gábor iskola nevelőtestületének éves szintű szakmai és baráti találkozója	a két iskola nevelőtestülete	nyári szünet

**Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

MEGNEVEZÉS	LEÍRÁS
Iskolazászló	Fehér, az iskola jelvényének rajzolata van ráhímezve.
Iskolajelvény	Blaskó János szobrászművész tervezte. A 40 mm átmérőjű, kör alakú, sárgarézből öntött, ill. a könnyített szitanyomású jelvényen iskolánk tornyának stilizált képe körül a „Zimándy Ignác Általános Iskola, Törökbálint” felirat olvasható.
Iskolai oklevél	1) Szalma János grafikusművész tervezte. (Zimándy arcképével) 2) Vokány Attila tervezte (iskolajelvény formátumával)
Iskolánk névadójának szobra	Blaskó János szobrászművész alkotása. 2001-ben a Díszudvaron helyeztük el.
Zimándy – plakett	A 12 cm átmérőjű bronzplakettet Blaskó János szobrászművész tervezte, egyik oldalán Zimándy I. arcképe, másik oldalán felirat

	található. A tanulói plakett felirata: „Labor omnia vincit” Zimándy Ignác Általános Iskola, Törökbálint A felnőtt plakett felirata: „Iskolánkért” Zimándy Ignác Általános Iskola, Törökbálint
--	---

## **17.A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSOK ÉRTÉKESÍTÉSE ESETÉN ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK**

Iskolánkban a tanulók által készített alkotások a tanulók tulajdonát képezik, azokat nem értékesítjük.

Kivételt képez évente két alkalom:

1. A nemzetiségi német nyelvet tanulók adventi vására, melyre a termékeket a német hon- és népismeret órák keretében az iskola, illetve a Német Kisebbségi Önkormányzat által biztosított alapanyagokból a tanulók készítik el, és értékesítik a szülők részére.

A bevételt a német munkaközösség a szomszédos sváb településekre szervezett tanulmányi kirándulások utazási költségére és szemléltető eszközök vásárlására használja fel.

2. A napközi otthonos tanulók húsvéti vásárán a napközis tanulók által készített termékeket értékesítik a szülők részére. A bevételt szabadidős kirándulások utazási költségeire és belépődíjaira használják fel.

Mindkét esetben az a termékek elkészítésében való részvétel a tanulók részéről önkéntes.

## **18. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ KÖNYVTÁRI ÉS INFORMATIKAI ESZKÖZÖK BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Könyvtári eszközök biztosítása pedagógusok részére:

az általános kölcsönzéseket tekintve A Zimándy Ignác Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata érvényes.

Kivételt képeznek az aktuálisan tanított tantárgyak tankönyvei, segédkönyvei, egyéb szakkönyvek, amelyeket egy tanítási évre is igénybe lehet venni.

A pedagógusok a nem kölcsönözhető állományból is egy-egy tanítási órára elvihetnek könyveket.

Informatikai eszközök biztosításának szabályai:

1. A tantermekbe beszerelt informatikai eszközöket (projektor, interaktív tábla) a pedagógusok szabadon használhatják.
2. Az iskolai leltárban lévő laptopokat egy-egy tanítási évre vehetik igénybe azok a nevelők, akik a mindennapi tanítási – tanulási folyamatban rendszeresen alkalmazzák.
3. Az iskolai leltárban lévő interaktív tananyagokat tartalmazó CD-ket az adott tantárgyat tanító pedagógusok egy-egy tanévre igényelhetik.



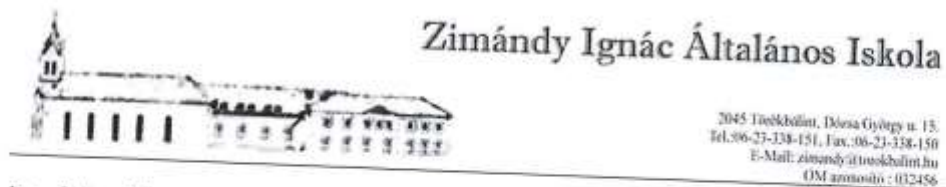
## **19. A 2012. I. TÖRVÉNY ( A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE) ÁLTAL SZMSZ-BEN SZABÁLYOZANDÓ FELADATOK**

1. Jognyilatkozatok a munkaviszonyban  
Lehetnek egyoldalúak és kétoldalúak  
A munkáltató egyoldalú jognyilatkozatai közül a rendes és rendkívüli felmondás, a kirendelés, kiküldetés, átirányítás elrendelése és a hátrányos jogkövetkezmény kiszabása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Érdi tankerületének igazgatóját illeti meg.  
A munkavállalót a következő egyoldalú jognyilatkozatok illetik meg:
  - rendes és rendkívüli felmondás
  - szabadság iránti kérelem
  - utasítás jogszerű megtagadása
  - munkaügyi jogvita kezdeményezése.Kétoldalú jognyilatkozatok a munkáltató és a munkavállaló között létrejött megállapodások:
  - munkaszerződés létrehozása, módosítása
  - munkaviszony megszüntetése közös megegyezéssel
  - tanulmányi szerződés.A munkáltató részéről a kétoldalú jognyilatkozatok tekintetében is a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Érdi tankerületének igazgatója jár el.
2. Az iskolaigazgató távolléte esetén a munkáltatói jogokat e szabályzat 1. pontjában meghatározott vezetői helyettesítési rend (7. oldal) alapján gyakorolják az igazgatóhelyettesek.
3. Jogkövetkezmények munkaviszonyból származó vétkes kötelezettségzegés esetén  
Az iskola Kollektív szerződésében szabályozva.
4. Munkaidőkeret meghatározása  
A heti munkaidő: 40 óra.  
2013. 09.01-től a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni. Munkaideje fennmaradó részében beosztását maga jogosult meghatározni.  
A teljes munkaidő 55 – 65 %-a tanórai és egyéb foglalkozások megtartására rendelhető el.  
A pedagógusok egyéni munkaidő kerete beosztását az aktuális órarend ismeretében az intézményvezető határozza meg, és ezt írásban közli a pedagógussal.
5. A munkáltató kártérítési felelőssége a munkahelyre bevitt dolgokkal kapcsolatos káresemények esetén  
A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével hozhatóak be az intézménybe. Indokolt esetben az engedélyezett behozott tárgy biztos helyen történő elhelyezését az intézményvezető előírhatja. Felelősséget az intézmény az engedély nélkül behozott dolgokban keletkezett károkért nem vállal.

## 20. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Zimándy Ignác Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2021.05.21. napján tartott ülésén elfogadta.

Jegyzőkönyvi kivonat másolata:



Jegyzőkönyvi kivonat a nevelőtestület 2021.05.25-ei üléséről


Helye: az iskola könyvtára

Tárgy: 1. számú napirendi pont: Az SzMSz módosítása

Határozat: A nevelőtestület az SzMSz módosítását – a munkaköri leírások tekintetében – egyhangúan elfogadta.

Törökbálint, 2021. 05. 25.

  
Krómer Józsefné

  
Lengyelné Tóth Ágnes

jegyzőkönyv-hitelesítők

  
Palkóné Szabó Gabriella

igazgató



A Zimándy Ignác Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az **Iskolaszék** a 2021.05.26. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.



## Zimándy Ignác Általános Iskola

2045 Törökbálint, Dózsa György u. 15.  
Tel.:06-23-338-151, Fax.:06-23-338-150  
E-Mail: zimandy@tirokbalint.hu  
OM azonosító : 032456

### Jegyzőkönyvi az iskolaszék döntéséről

Az Iskolaszék tagjainak – a járványhelyzetre tekintettel - írásban küldtük ki az SzMSz-t érintő módosítási javaslatokat, és írásban kértük a módosítással kapcsolatban kialakított véleményüket.

A visszaérkezett e-mailek alapján az **Iskolaszék tagjai egyhangúan támogatták az SzMSz módosítását.**

Törökbálint, 2021. 05. 26.

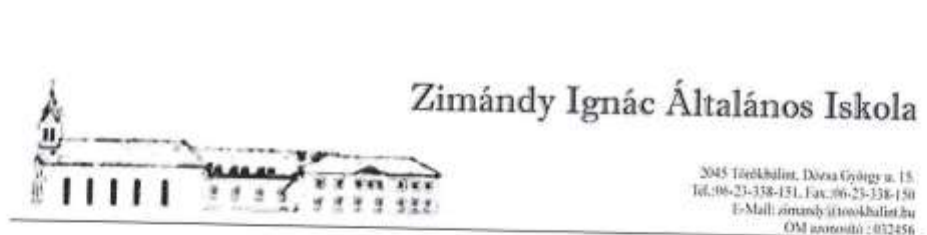
Hegedűsné Garda Éva

az Iskolaszék titkára

Palkóné Szabó Gabriella

igazgató

A Zimándy Ignác Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a DÖK 2021.05.26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



**Jegyzőkönyvi az DÖK döntéséről**

A DÖK tagjai a tervezett SzMSz módosítást egyhangúan támogatták.

Törökbálint, 2021. 05. 26.

*Fövenyessy Maja*  
Fövenyessy Maja

DÖK – elnök

*Brindza Erika*  
Brindza Erika

a DÖK munkáját segítő pedagógus

**A Zimándy Ignác Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyom.**

Törökbálint, 2021.05.25.

.....  
Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

**Az Érdi Tankerületi Központ igazgatójának egyetértése**

A fenntartó az SzMSz-t ellenőrizte.

Az SzMSz módosításának elfogadásával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A Zimándy Ignác Általános Iskola módosított SzMSz-ével egyetérték.

Érd, 2021. ....

.....  
Rigó Katalin  
tankerületi igazgató  
Érdi Tankerületi Központ

**1. számú melléklet**

**Szakmai alapidokumentum**

Az intézmény székhelye szerinti megye: Pest megye  
Fenntartó tankerületi központi megnevezése: Érdi Tankerületi Központ  
OM azonosító: 032456

## Zimándy Ignác Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Zimándy Ignác Általános Iskola

### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2045 Törökbálint, Dózsa György utca 15.

### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032456

### 6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2045 Törökbálint, Dózsa György utca 15.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.1.5. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvtanuló nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

6.1.1.6. német nyelvtanuló nemzetiségi nevelés-oktatás

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközis otthonos ellátás, tanulószoba, egész napos iskola

6.1.3. iskola maximális létszáma: 650 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 2045 Törökbálint, Dózsa György utca 15.

7.1.1. Helyrajzi száma: 456

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4253 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

### 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. számú melléklet

**A Zimándy Ignác Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata**

**A Zimándy Ignác Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

**A Zimándy Ignác Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**



## ZIMÁNDY IGNÁC ÁLTALÁNOS ISKOLA AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtári szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzat az 1999-es, oktatási szakértő által véleményezett Iskolai Könyvtár Szabályzat módosításokkal egybeszerkesztett változata.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának *alapidokumentumai*:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

***Az iskolai könyvtárakra vonatkozó érvényes jogszabályok:***

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

Zimándy Ignác Általános Iskola Könyvtára

### **Székhelye:**

Zimándy Ignác Általános Iskola  
2045 Törökbálint, Dózsa György utca 15.  
telefon/fax: 23/338-150 23/338-151  
zimandy@torokbalint.hu

### **A könyvtár bélyegzője:**

### **A fenntartó:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
(1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)

## **A könyvtár jellege**

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

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

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

## **II. A könyvtár meghatározása, feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma, pedagógiai szempontból a szerves része. Az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. (Munkáját könyvtáros asszisztens segítheti.) A könyvtáros tanár (és a könyvtáros asszisztens) feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

*Az iskolai könyvtár alapfeladatai:*

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök)

- Az iskola helyi tantervének megfelelően a könyvtár gyűjteményének fejlesztése, gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának és a könyvtárhasználók igényeinek figyelembe vételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- A beszerzett dokumentumok leltárba vétele.
- Az állomány folyamatos, rendszerszerű ellenőrzése, szükség esetén (az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált vagy elveszett dokumentumok) apasztása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, iskolai és egyéb művelődési programok, vetélkedők szervezése, könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása).
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.  
Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- A könyvtárhasználókról, a kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

*Kiegészítő feladatai lehetnek:*

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítás – pl.: segítségnyújtás az iskolai műsorok szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól.  
Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:  
Volf György Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény (2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 83.)
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.
- A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képésben;

- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.
- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

### III. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

Az iskolai könyvtár elhelyezése: a könyvtár az iskola egyik központi helyén, a második emeleten található. Két bejárattal, jól megközelíthető helyen, a tanári szoba és a tantermek folyosója felől is. Közvetlen és állandó kapcsolattartást biztosítva így a pedagógusokkal és a tanulókkal egyaránt. A helyiség kb. 70 négyzetméteres.

Személyi feltétel:

A könyvtári teendőket egy egyetemi végzettséggel rendelkező könyvtárpedagógus látja el.

A könyvtár egyszerre 30 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó számítógéppel, Internet kapcsolattal. Könyvtári használatra van egy TV, VHS, 2 db DVD lejátszó, egy projektor, valamint a könyvtárhasználók számára két számítógép internetkapcsolattal.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak:

- könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
  - a. szépirodalom betűrendben
  - b. szakirodalom ETO szerinti szakrendben
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok
- video dokumentumok
- multimédiás eszközök
- CD-ROM

### IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
2. Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
3. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi leltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni.  
A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint

a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyó anyagok) egyéni nyilvántartás vezetendő.

A periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

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

## **V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

Az összeg célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## **VI. Az állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása számítógéppel, autopszia módszerével történik.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

2007-től a **Szikla Integrált Könyvtári Rendszer** segítségével történik a feldolgozás.

## **VII. Az állomány feldolgozása és gondozása**

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

### **1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke**

A könyvtár állománya az alábbiak szerint gyarapodhat:

#### *Vétel/Beszerzés*

A gyarapítás történhet: könyvkereskedőtől, kiadótól, magánszemélyektől számla vagy szerződés alapján.

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

#### *Ajándék*

Az iskolai könyvtár más könyvtáráktól, intézményektől, jogi és magánszemélyektől térítésmentesen kapja a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

#### *Egyéb*

Olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődnek össze.

A gyarapítás mértéke:

A gyarapítás a felhasználók számának, a beszerzési keret és a beszerzés indokoltságának figyelembe vételével történik.

## 2. Az állományba vétel folyamata

### Számlanyilvántartás

A számlát (szállítólevelet) és a szállítmányt átvételkor össze kell hasonlítani.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám.

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk

jelleg szerint: végleges

formai szempont szerint: egyedi

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái: leltárkönyv, valamint a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer. Klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást, más esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk nyilvántartást (audiokazetta, audio CD, CD-ROM, videó kazetta, DVD, folyóiratok)

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: összesített,

Összesített: ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek:

- brosrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

## 3. Az állomány apasztása (törlés)

### *Az elavult dokumentum selejtezése*

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

### *A fölösleges dokumentumok kivonása*

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,

- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi beszerzés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

#### *Természetes elhasználódás*

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

#### *Hiány miatti selejtezés*

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

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

## **4. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

#### *Az állomány jogi védelme:*

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

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

#### *Az állomány fizikai védelme*

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

szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

## 5. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltármenetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.

*Az állományellenőrzés típusai:*

- Jellege szerint: időszakai, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges  
(teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

- Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként (3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint):
  - a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
  - a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.
- A leltározást legalább két személynek kell végezni.
- Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.
- Az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni
- Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

/Számítógépes ellenőrzés

*Az ellenőrzés lezárása*

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- jegyzéke a leltározás kezdeményezésére,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

## 6. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Könyvtári helyiségek száma: 1

A helyben olvasásra egyszerre 30 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 25-30 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

a) könyvállomány:

- kézikönyvtár,



- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- tankönyvek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- kiemelt állományrészek: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,
- külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumok

b) folyóiratok

c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD-ROM, dia, kazetta, DVD

d) egyéb: kotta, térképek

## 7. A könyvtári állomány feltárása

### *Raktári jelzetek*

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

- Kézikönyvek ETO jelzet szerint
- Ismeretközlő művek ETO jelzet + témakör szerinti rend
- Szépirodalom Író neve szerinti betűrend
- Tankönyvek évfolyamok, tantárgyak szerint

A könyvek elhelyezésénél a kisebb tanulókat segítve színekódos rendszert is alkalmazunk:

piros: helyben használható kézi- és segédkönyvek

sárga: ismeretterjesztő könyvek

zöld: gyermekirodalom

fehér: szépirodalom

kék: lírai és drámai alkotások

## VIII.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

### 1. Alapszolgáltatások

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói ingyen vehetik igénybe.

Beiratkozás: minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. a beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

### *Helyben használat*

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

- a technikai eszközök használatában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

### *Kölcsönzés*

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg számítógépes kölcsönzési módszert alkalmazunk.

Egyidejűleg maximum 3 db dokumentum kölcsönözhető 2 héti időtartamra, lehetőség van hosszabbításra.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### *Csoportos használat*

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli csoportos foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét előre meg kell tervezni, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata
- kölcsönzés (könyvek, brosúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- fénymásolás
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- internethasználat kutatómunkához
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostánár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az

állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

### **Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje**

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az könyvtárostánár a tantestület tagja, és a kötelező óraszám (22 óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon, hétfőtől csütörtökig 10 órától 15 óráig, pénteken 14 óráig tart nyitva. A könyvtári dokumentumok a nyitvatartási idő alatt és az óráközi szünetekben is kölcsönözhetőek.

## **X. ZÁRÓ – RENDELKEZÉS**

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

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

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Az iskolai könyvtári SZMSZ mellékletei:**

1. Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Beleegyező nyilatkozat (a SZIKLA könyvtári rendszer adathasználatához)
4. Könyvtárpedagógus munkaköri leírása
5. Könyvtár-pedagógiai Program
6. Katalógus-szerkesztési szabályzat
7. Tankönyvhasználati rend

Törökbálint, 2012. szeptember 3.

Jóváhagyta:.....

Igazgató

1. számú melléklet

## **A ZIMÁNDY IGNÁC ÁLTALÁNOS ISKOLA Iskolai könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia stb.);

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

- Az iskola alaptevékenysége,
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Nyelvoktatás (nemzetiségi német, angol)

Kiemelt területek: egészséges életmód, környezettudatos nevelés, ÖKO iskola

### **Az iskolai gyűjteményszervezés főbb szempontjai**

- Tanítási, tanulási célnak megfelelő, jól használható kézikönyvtári állomány
- az emelt óraszámban tanult tárgyak, speciális irányultságok, idegen nyelvek oktatásához kapcsolódó irodalmak kiemelt gyűjtése (szakkönyvek, tankönyvek, nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok, stb.)
- a kompetencia alapú oktatás taneszközeinek, segédleteinek kiemelt gyűjtése
- a törvényi előírásoknak megfelelően a tartós tankönyvek, segédletek biztosítása teljes tanévre
- a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.

### **A gyűjtőkör dokumentumtípusai:**

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: hetilap, folyóirat, évkönyv
- hangkazetták
- CD
- Videokazetta (VHS)
- DVD
- CD-ROM
- digitális (interaktív) tananyag

### **A fő és a mellék gyűjtőkör meghatározása**

#### A könyvtár fő gyűjtőköre

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok, információhordozók tartoznak, amelyek segítik az iskola pedagógiai programjában kitűzött cél-és feladatrendszer megvalósítását:

- tantárgyi felkészülést segítő tankönyvek és segédkönyvek

- házi- és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szak- és szépirodalom
- kézikönyvek
- alapvető pedagógiai szakirodalom
- audiovizuális anyagok
- elektronikus (számítógépes) ismerethordozók
- az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok
- a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak:

- A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket kielégítő információhordozók
- a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását, iskolán kívüli tevékenységeket (szakköröket, programokat, stb.) segítő dokumentumok

**A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények (lírai, prózai és drámai antológiák)
- Ifjúsági irodalom (elbeszélések, versek, stb.)
- Kézikönyvek, általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások
- Idegen nyelvű (német és angol) tan- és segédkönyvek
- Tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok

**A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok**

- Ismeretközlő, tájékozódást segítő irodalom
- Egyéb feladatgyűjtemények, példatárak
- Egyéni művelődést szolgáló, igényes, ifjúsági és felnőtt szépirodalom
- Pedagógiai-pszichológiai kézikönyvek, módszertani szakirodalom
- Tanítást-tanulást segítő információhordozók (CD, CD-ROM, interaktív tananyag, stb.)
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- Iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- Nép- és honismereti, helytörténeti, az iskola történetével, névadójával kapcsolatos kiadványok

**A gyűjtés terjedelme, mélysége**

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfelelően dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre. A könyvtár - jellegeből adódóan, a tanulók életkorát figyelembe véve – erősen válogatva gyűjt.

*Kézikönyvtári állomány*

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények
- Az oktatott nyelv szótárai

- Tankönyvek, atlaszok
- Kézi- és segédkönyvek
- Oktatási segédletek
- nem nyomtatott ismerethordozók

#### *Ismeretközlő irodalom*

Kiemelten, teljességre törekedve:

- Tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom
- Az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő-és szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni: a mellék gyűjtőkörbe tartozó, a tanulók életkorának megfelelő, színvonalas szakirodalmat.

#### *Szépirodalom*

Kiemelten, teljességre törekedve:

- Házi és ajánlott olvasmányokat
- A tananyagban szereplő szerzők életműveit / válogatott műveit
- Egyes szerzők összegyűjtött műveit (antológiák)
- Nemzeti, családi, vallási ünnepekhez az iskolai műsorfüzeteket, gyűjteményes köteteket
- Népköltészeti alkotásokat
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei

Válogatva kell gyűjteni: a mellék gyűjtőkörbe tartozó, a tanulók életkorának megfelelő műveket a magyar-és világirodalomból

#### *Pedagógiai gyűjtemény*

Gyűjteni kell:

- A pedagógiai, pszichológiai szakirodalom alpműveit: lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak, történeti összefoglalók
- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat

#### *Könyvtári szakirodalom*

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok, tankönyveket, segédleteket
- A könyvtári munkát segítő módszertani kézikönyveket
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom
- A könyvtárral kapcsolatos jogszabályokat

#### *Hivatali segédkönyvtár*

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók

*Tankönyvtár*

- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek

*Helytörténet, az iskola névadója*

- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok

*Periodikák*

- Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a finansziális lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően.

2. számú melléklet

## **Zimándy Ignác Általános Iskola Könyvtárhasználati szabályzata (Könyvtári házirend)**

### **1. A könyvtár használatára jogosultak:**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

### **2. A használat módja és feltételei:**

#### *Beiratkozás*

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozás és a kölcsönzés számítógépen, a Szikla program segítségével történik.

Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, osztálya, lakcíme, születési dátuma
- az olvasó beiratkozáskor olvasójegyet kap

(Az adatok elkéréséhez az intézményvezető beleegyezése, és az adatok nyilvántartási körének rögzítése szükséges, melyet a szabályzat melléklete tartalmaz.)

### **3. Kölcsönzési szabályok**

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videó film, térképek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db dokumentumot kölcsönözhet.  
(Kivétel: Első osztályosok egyidejűleg 1, második osztályosok 2 db dokumentumot kölcsönözhetnek.)
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 2 alkalommal lehetséges.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

### **4. Az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket**

A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén a dokumentum pótlása:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **5. A könyvtár nyitva tartása és rendeltetése**



A könyvtár nyitva tartási idejét a bejáratnál kifüggesztett tábla jelzi.

Az ettől eltérő időpontokat külön jelezzük.

A délelőtti órákőzi szünetekben a következőkre van lehetőség:

- Kölcsönzések órára
- Kölcsönzések hosszabb időtartamra
- Információ kérése

A könyvtár helyiségeiben diák csak felügyelő tanár jelenlétében illetve engedélyével tartózkodhat.

***Betartjuk a következőket:***

- o A könyvtárban nem táplálkozunk.
- o Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- o Kerüljük a csúnya beszédet.
- o Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

**Egyéb rendszabályok:**

- Egy számítógépet max. 20 percig lehet lefoglalni.
- A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket - mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.
- Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.
- Külső audio ill. CD-ROM-ot tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.
- A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bármilyen kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók. A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

A számítógép-használat rendje

1. A könyvtárban a számítógépeket csak az iskolai könyvtár beiratkozott olvasói használhatják.
2. Az internetes számítógépek használata minden beiratkozott olvasó számára ingyenes.
3. A számítógépet előzetes feliratkozás után minden tanuló 20 percig használhatja. A feliratkozás a könyvtárosnál történik, aki a géphasználatról statisztikát vezet. A számítógépnél egyszerre csak 1-2 fő dolgozhat.
4. A használati idő akkor hosszabbítható meg, ha nincs várakozás a gépeknél.
5. Feliratkozás során minden tanuló köteles megadni a nevét, az olvasójegye és a használni kívánt számítógép számát.
6. Nincs lehetőség előzetes helyfoglalásra, számítógép-használatra feliratkozni minden nap 11.45-től lehet.
7. A feliratkozással a tanuló tudomásul veszi és önmagára nézve kötelezően elfogadja az iskolai könyvtár számítógép-használati szabályzatát. A számítógépekben, vagy programokban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

8. Minden tanuló a saját felhasználónevével és jelszavával belépve használhatja a számítógépeket.
9. A gépeket csak és kizárólag internetezésre, szövegszerkesztésre és tanulásra lehet használni. A felhasználói állományok szerkesztése és lementése a pendrive-ra - a könyvtáros beleegyezése után – engedélyezett.
10. Tilos bármilyen törvénybe ütköző, illegális tevékenységet folytatni a számítógépeken.
11. Tilos a közösségi oldalak, a játék, a chat, a letöltés és a nem megengedett (felnőtt) tartalmú weboldalak látogatása. A számítógépekre tilos magánjellegű programokat, játékprogramokat telepíteni!
12. A tanuló köteles a könyvtáros felszólítására a számítógép-használatot befejezni.
13. A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői, jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.
14. A fenti szabályok megsértése a könyvtárból való kizárást vonhatja maga után.
15. Mivel az Internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre, valamint a tisztaság és a rend megőrzésére. A kabátot és táskát a bejáratnál lévő fogason és a székek mellett kell elhelyezni.
16. Bármilyen felmerülő, egyéb ügyben a tanuló köteles a könyvtáros véleményét kikérni, a vitás ügyekben az ő szava a döntő.

3. számú melléklet

**Beleegyző nyilatkozat**

Alulírott, a törökbálinti Zimándy Ignác Általános Iskola igazgatója beleegyezésemet adom, hogy az iskola tanulóinak adatai a könyvtári számítógépes rendszerbe kerüljenek a mindenkor érvényben lévő adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével. Ezen adatokat csak a könyvtári számítógépen lehet rögzíteni. Hozzáférhetősége csak kóddal lehetséges az iskolai könyvtáros felelősségével.  
Ezen nyilatkozatom visszavonásig érvényes.

Törökbálint, 2012. szeptember 3.

.....  
Palkóné Szabó Gabriella  
Iskolaigazgató

4. számú melléklet

**Zimándy Ignác Általános Iskola**  
**Könyvtárpedagógus/ könyvtáros munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, Köznevelési törvény, a Közalkalmazotti Törvény, valamint az intézmény alapszabályai ( Pedagógiai Program, SZMSZ,Házirend) előírásai alapján készült.

**I. Intézmény:** Zimándy Ignác Általános Iskola

**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	Zimándy Ignác Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	könyvtáros
4. Munkaköre kiterjed:	a pedagógiai program szerint
5. Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató döntése szerint
7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
8. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
9. Közvetlen beosztottja:	-

**III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
  - 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
  - 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
  - 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

**A feladatkör egyes területei:**

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
  - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
  - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Egyéb feladatok:
  - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
  - Önmaga szakmai továbbképzése.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

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

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

5. számú melléklet

## ***Zimándy Ignác Általános Iskola*** **Könyvtárpedagógiai Programja**

### **Az iskola szerkezete:**

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola.

Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A Nemzeti Alaptanterv műveltségi területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

Az iskola a következő területeken valósít meg **kiemelt képzést** a nyolc évfolyamon:

- német nemzetiségi képzés
- angol-informatika tantervű képzés
- általános tantervű osztály emelt óraszámú matematika-magyar oktatással

### **A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét. Ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

### **A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása**

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együtt munkálkodásáért.

A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének célja, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített, gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés. Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon. Alakuljon ki a tanulóknál a különböző információhordozók (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók) rendszeres használatának igénye.

A tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornáin útján képes legyen az önművelésre.

## **Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga**

### ***Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása***

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

### ***Dokumentumismeret és -használat***

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (audiovizuális és IKT, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók).

### ***A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata***

Ismerje meg és rendszeresen használja a kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló információszerzést (jegyzetelés, lényegkiemelés).

### ***Önművelés, a szellemi munka technikája***

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni.

**Könyv-és könyvtárhasználat – tematikus terv**

<b>1. évfolyam (4 óra)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. Látogatás az iskolai könyvtárban: a könyvtár bemutatása	Olvasási, mesehallgatási szokások, a könyvtár terei, viselkedési szabályok, könyvtári olvasási szokások kialakítása: ismerkedés a könyvekkel	Ismerkedés az iskolai könyvtárral, a könyvtári viselkedési szabályok gyakorlása
2. A könyvtár szolgáltatásai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beiratkozás</li> <li>• könyvkölcsönzés</li> </ul>	Iskolai könyvtár, könyvhasználat szabályai, kölcsönzés módja, olvasójegy, szabadpolcos állomány és a helyben használat, ismerkedés a gyermekkönyvekkel, gyermeklexikonok használata	Beiratkozás az iskolai könyvtárba, olvasójegy használata, könyvkölcsönzés, olvasás ismeretterjesztő könyvek megismerése, adott könyv keresése téma alapján
3. Ismerkedés a könyvekkel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Válogatás a korosztálynak készült könyvekből: képeskönyvek, mesekönyvek</li> </ul>	kölcsönzés a könyvek tartalma ismeretterjesztő, gyermekirodalom, könyvtári betűrend szerepe	Könyvek keresése, kölcsönzése, olvasási szokások kialakítása
4. Ismerkedés a gyermeklexikonokkal	helyben használható könyvek: gyermeklexikonok címszó, szócikk, szómagyarázat	Keresési gyakorlatok a gyermeklexikonban Szavak magyarázata lexikonhasználattal
<b>2. évfolyam (4 óra)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. A könyvtár könyvei <ul style="list-style-type: none"> <li>• a könyvtári rend: szépirodalmi és ismeretterjesztő művek</li> <li>• a könyvtári betűrend szerepe</li> </ul>	a könyvtárhasználat szabályainak ismételése, könyvek: gyermekkönyv, mesekönyv, ismeretterjesztő könyv, szerző, cím ábécé, betűrend, raktári rend fogalma	Adott könyv keresése betűrend alapján, tananyaghoz kapcsolódó könyvek keresése, gyűjtése Kérdésekre válasz keresése adott könyvekből
2. A könyv formai és tartalmi jellemzői	Könyvborító, gerinc, könyvtest(oldal, lap, oldalszám, címlap: szerző, cím) Tartalomjegyzék, tárgymutató használata illusztrációk	A könyvek jellemző adatainak megfigyelése Tananyaghoz kapcsolódó könyvekben keresési gyakorlatok a tartalomjegyzék alapján



A Zimándy Ignác Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

	szerző, szerkesztő, megjelenési adatok	A tárgymutató használata Kép és szöveg együttes értelmezése
3. Gyermeklexikon használata	az 1. évfolyamon tanultak ismétlése	Tananyaghoz kapcsolódó keresési, gyűjtési gyakorlat Szócikk értelmezése
4. Folyóiratok gyermekeknek	Folyóiratok jellemzői: cikk, tartalomjegyzék, folyóiratszám	Ismerkedés gyermekfolyóirattal
<b>3. évfolyam (4 óra)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. Tájékozódás a könyvtárban <ul style="list-style-type: none"> <li>• könyvtári terek</li> <li>• könyvtári állományegységek</li> </ul>	A könyvtár funkcionális terei: helyben használható és szabadpolcos állomány szépirodalom, ismeretközlő művek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumok keresése az egyes állományrészekben</li> <li>• Megadott könyvek keresése a szabadpolcon cím vagy szerző alapján</li> <li>• Keresett könyvek adatainak megállapítása a címlap alapján (szerző, cím, kiadó, kiadás éve)</li> </ul>
2. A kölcsönözhető állomány <ul style="list-style-type: none"> <li>• szépirodalmi művek</li> <li>• ismeretközlő művek</li> <li>• sorozatok</li> </ul>	A könyv formai és tartalmi elemei Raktári jelzet Kölcsönözhető állomány: szépirodalom: mese, vers ismeretközlő művek Sorozat: sorozatcím, embléma	Könyvek keresése a kölcsönzési állományból szerző vagy cím alapján Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása cím és tartalomjegyzék alapján
3. A szótárak jellemzői, szótárak típusai	A szótár fogalma Szerkezet: betűrend Élőfej, hasáb, kötet: többkötetes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Értelmező szótár, Helyesírási szótár, Szinonimaszótár</li> <li>• Egy-és kétnyelvű szótárak</li> </ul>	Keresési, értelmezési gyakorlatok a Magyar értelmező kéziszótárban, a Magyar helyesírási szótárban, a Magyar szinonimaszótárban
4. Adott téma feldolgozása a könyvtárban <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lexikon és szótár használata</li> </ul>	Lexikonokról és szótárakról tanultak ismétlése, alkalmazása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olvasott szövegben előforduló szavak, kifejezések értelmezése a</li> </ul>

		<p>gyermeklexikon és a szótárak segítségével.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szótár és a lexikon használati különbségeinek megállapítása.</li> </ul>
<b>4. évfolyam (4 óra)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. A gyermekenciklopédia / lexikon jellemzői	<p>Fogalmak: Enciklopédia, lexikon, szótár                      Ábécé, betűrend, szócikk, címszó                      Tartalomjegyzék                      Mutató: tárgymutató, névmutató</p>	Keresési gyakorlatok adott tantárgyi feladathoz.
2. Dokumentumtípusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum:</li> <li>• nyomtatott dokumentum: könyv(formai és tartalmi elemei), sajtótermék(újság), folyóirat</li> <li>• nem nyomtatott dokumentum: audio (hangkazetta/hanglemez, CD)                      audiovizuális: videokazetta, DVD                      elektronikus dokumentum: multimédia (IKT)</li> </ul>	<p>Azonosító adatok (szerző, cím) megállapítása nem nyomtatott dokumentumok esetén.</p> <p>Könyvek és folyóiratok formai jegyeinek összehasonlítása.</p>
3. Ismeretszerzés különböző típusú dokumentumokból: folyóirat, könyv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azonosító adatok</li> <li>• Jegyzetelés</li> <li>• A könyv formai elemeinek ismételése: borító, kötéstábla, gerinc, könyvtest: lap, oldal, oldalszám, címlap: szerző, cím</li> </ul>	<p>Adott téma feldolgozása:                      Tények és adatok gyűjtése segédkönyvekből tantárgyi témához.                      A szerzett ismeretekről jegyzet, vázlat készítése (rövid beszámoló)</p>
4. A könyvtárhasználati ismeretek rendszerezése + Könyvtárlátogatás: városi könyvtár	<p>Szolgáltatás: tájékoztatás, előjegyzés, kölcsönzés, helyben használat.                      Tájékozódás, tájékoztató eszközök</p>	<p>A könyvtár tereinek ismerete (eligazodás) és használata. Keresési feladatok.                      + Ismerkedés a városi könyvtár szolgáltatásaival.</p>
<b>5. évfolyam (4 foglalkozás/tanév)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. Könyvtárhasználat, Könyvtári állomány, Dokumentum-ismeret	Általános könyvtárhasználati tudnivalók:	Az alsó tagozaton tanult könyvtárismeretek átisméltése, eligazodás a könyvtárban,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár fogalma, adott könyvtár felépítése, a könyvtár és a kölcsönzés szabályainak ismerete</li> </ul> <p>A könyvtári állomány:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentumtípusok</li> <li>• csoportosításuk tartalom és használat szerint</li> </ul> <p>az információ és a dokumentum fogalmának tisztázása</p>	<p>ismerkedés a könyvtári állománnyal. Kölcsönzés, könyv keresése adott szempontok szerint.</p>
<p>2. Dokumentum-típusok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyv formai és tartalmi részei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyv formai részei: könyvborító, könyvtest, gerinc, védőborító, fülszöveg, kötéstábla, védőlap és előzéklap, címlap, címlapverző, kolofon</li> <li>• A könyv tartalmi részei: előszó (bevezetés), utószó, tartalomjegyzék, melléklet,</li> <li>• (függelék, fejezetek, jegyzetek, előfej)</li> </ul> <p>A könyv legfontosabb adatainak és azok lelőhelyeinek ismerete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyomtatott dokumentumokon belül a könyv megismerése, alapvető formai és tartalmi felépítésének, tulajdonságainak ismerete, használata,</li> <li>• Információkeresés módjainak ismerete, önálló munka és együttműködés</li> <li>• Önálló ismeretszerzés, fogalomalkotás, szövegértés, szövegalkotás kritikai gondolkodás</li> </ul>
<p>3. Dokumentum-típusok: Kézikönyvek (segédkönyvek) használata: lexikonok, szótárak, enciklopédiák</p>	<p>Kézikönyvek fajtái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lexikon, szótár, enciklopédia</li> <li>• Fogalmuk és felépítésük ismerete</li> <li>• hasáb, szócikk, előfej, címszó, utalás mutató ismétlése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kézikönyvek ismerete, használata</li> <li>• Információkeresés módjainak ismerete, önálló munka és együttműködés</li> <li>• Információkeresés és értelmezés, fogalomalkotás, szövegértés, kreatív gondolkodás</li> </ul>
<p>4. Szellemi munka technikája: Információkeresés és gyűjtés a könyvekből</p>	<p>Információgyűjtés kérdések vagy egy adott téma kapcsán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyv adatainak átismétlése, jelölésének gyakorlása</li> <li>• Fogalmak ismerete és használata: dokumentum, forrás, szócikk, kulcsszó</li> </ul> <p>Információ, kulcsszavak keresése, felismerése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egy adott téma feldolgozása könyvtári környezetben: információgyűjtés</li> <li>• Információkeresési technikák elsajátítása, önálló információ-felismerés, információkeresés, kulcsszavak felismerése.</li> <li>• Információkeresés és értelmezés, fogalomalkotás, lényegkiemelés, szövegértés, szövegalkotás.</li> </ul>

<b>6. évfolyam (4 foglalkozás/tanév)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. Raktári rend: Szakrendi jel (ETO)	<p>A raktári rend: szakrendi jel</p> <p>Az ETO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• főtemák (főosztályok)</li> <li>• a további bontás: alosztályok</li> <li>• Ismeretszerzés és gyakorlás feladatokon keresztül</li> </ul> <p>Önálló keresés egy-egy adott témához kapcsolódóan a szakrendi jel alapján</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Könyvek elhelyezése a polcokon a raktári rendnek megfelelően, szakrendi jel szerinti keresés.</li> <li>• A raktári rend ismerete,</li> <li>• az ismeretközlő művek elhelyezésének szabályai</li> <li>• az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapfokú (3 számjegyig terjedő) ismerete, önálló keresés, információgyűjtés: a szakrendi jel használata</li> </ul>
2. Raktári rend: Betűrendi jel	<p>A raktári rend: betűrendi jel (Cutter számok)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtári ábécé ismerete</li> <li>• A betűrendbe sorolás szabályai</li> <li>• A betűrendi jel alkalmazásának szabályai</li> </ul> <p>Önálló keresés a betűrendi jel és a szakrendi jel alapján</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A raktári rend ismerete: betűrendi jel, a betűrendbe sorolás szabályainak ismerete, a szépirodalmi művek elhelyezésének szabályai.</li> <li>• Könyvek keresése és elhelyezése a betűrendi jel szerint.</li> <li>• Eligazodás a könyvtárban, helyes könyvtárhasználat kialakítása, önálló keresés, információgyűjtés: a betűrendi jel és a szakrendi jel használata.</li> </ul>
3. Dokumentum-típusok: Időszaki kiadványok és audiovizuális dokumentumok	<p>Dokumentumtípusok csoportosítása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Időszaki kiadványok: napi-, hetilapok, folyóiratok (pl. Tudorka, Zsiráf, Csodaceruza) és elektronikus változataik: ismerkedés a honlapjukkal</li> <li>• Audiovizuális dokumentumok: CD, (CD-ROM), hang-, videókazetta, DVD</li> <li>• A legfontosabb adatok és azok lelőhelyeinek ismerete</li> </ul>	<p>Nyomtatott és elektronikus időszaki kiadványok ismerete (napilapok, hetilapok, folyóiratok, évkönyvek), használatuk és információkeresés a kiadványokban, audiovizuális dokumentumok ismerete, használatuk és információkeresés a különböző dokumentumokban</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A dokumentum-típusok forrásként való jelölésének formája</li> </ul> <p>Információkeresés módjai a különböző dokumentumokban</p>	
4. A Könyvtári katalógus, elektronikus katalógus	<p>A könyvtári katalógus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogalmak ismerete: katalógus, (katalóguscédula), szakkatalógus, betűrendes katalógus</li> <li>• Könyvtári elektronikus katalógus: SZIKLA integrált könyvtári rendszer katalógusának használata,</li> <li>• keresési technikák</li> </ul> <p>keresés (szaktanárral egyeztetett) adott témához: jegyzetkészítés (vázlat, tételmondat, kulcsszó)</p>	Nyomtatott és elektronikus katalógus ismerete, keresés a katalógusban
<b>7. évfolyam (4 foglalkozás/tanév)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. Könyvtártörténet: könyvtárak régen és ma, könyvtártípusok (+ óra: könyvtárlátogatással)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Könyvtártörténet: legfontosabb állomások, könyvtárak az ókortól napjainkig (pl. alexandriai könyvtár, egyházi könyvtárak, kódexmásolás, könyvnyomtatás)</li> <li>• Könyvtártípusok: nemzeti, közművelődési, egyetemi, szakkönyvtár, iskolai könyvtár</li> </ul> <p>Könyvtárlátogatás: helyi városi könyvtár</p>	<p>A könyvtártörténet ismerete, Könyvtártípusok ismerete</p> <p>Eligazodás a könyvtártípusok rendszerében</p> <p>(Könyvtárlátogatás: a városi könyvtár működésének ismerete)</p>
2. Kézikönyvtár: kézikönyvek típusai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kézikönyvek további fajtái: szakkönyvek (összefoglaló kézikönyvek), adattárak, cím-és névtárak, térképek, atlaszok</li> <li>• A kézikönyvtár használata</li> <li>• Adott témához, kérdésekhez információgyűjtés</li> </ul>	<p>Az eddig tanult segédkönyveken (lexikon, szótár, enciklopédia) kívül a többi kézikönyv ismerete, eligazodás a kézikönyvtárban, keresés, információgyűjtés.</p> <p>Szövegértés, önálló információkeresés és értelmezés, ismeretszerzés</p>
3. Könyvtár és internet: könyvtár a hálón	Könyvtárak honlapjainak megkeresése, megtekintése, szolgáltatások ismertetése (különösen FSzEK)	Könyvtári honlapok, elektronikus katalógusok ismerete, használata

	(konyvtar.lap.hu; www.fszek.hu segítségével) Integrált könyvtári rendszerek bemutatása: SZIKLA, SZIRÉN, Corvina Keresés könyvtári katalógusokban: városi könyvtár, Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár katalógusának használata Önálló anyaggyűjtés, források kigyűjtése adott témához elektronikus katalógusokból (lelőhely, státusz ismerete)	Eligazodás a könyvtár internetes világában
4. Szellemi munka technikája: Könyvtár, mint forrásközpont I.: témák feldolgozása	Adott (szaktanárral egyeztetett) témákhoz információ-, anyaggyűjtés Vázlatkészítés	Önálló információ-, anyaggyűjtés adott témához: Lényegkiemelés, kulcsszavak, tételmondatok felismerése, vázlatkészítés, forrás megjelölése, eligazodás könyvekben, folyóiratokban, elektronikus forrásokban
<b>8. évfolyam (4 foglalkozás/tanév)</b>		
<b>Tananyag</b>	<b>Tartalom és fogalmak</b>	<b>Tevékenység</b>
1. Könyvtári és egyéb információforrások, adatbázisok	Könyvtári, elektronikus katalógusok, ismerkedés adatbázisokkal: Könyvtárportál <a href="http://konyvtar.hu/">http://konyvtar.hu/</a> Magyar Elektronikus Könyvtár (MEK) Neumann-ház: Nemzeti Digitális adattár Digitális Irodalmi Akadémia Elektronikus Periodika Adatbázis (EPA) Wikipédia: Kiemelt szócikkek Adatbázisok használata, keresés	Könyvtári és egyéb adatbázisok ismerete, használata Keresési gyakorlatok Információgyűjtés
2. Szellemi munka technikája: Könyvtár, mint forrásközpont II.	Témaválasztás Anyaggyűjtés a téma irodalmából: információgyűjtés nyomtatott és elektronikus forrásokból, jegyzetelés Vázlatírás: az idézés és a pontos hivatkozás formái Egy összefüggő min. 3-4oldalas dolgozat készítése az adott témából	Önálló információ-, anyaggyűjtés adott témához, (vagy témaválasztás) Lényegkiemelés, kulcsszavak, tételmondatok felismerése, jegyzetelés, vázlatkészítés, idézés, hivatkozás, írásbeli beszámoló készítése, forrás megjelölése, eligazodás könyvekben, folyóiratokban,

A Zimándy Ignác Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

		elektronikus forrásokban
3. A bibliográfia	<p>Bibliográfia fogalma  A könyvek adatainak ismerete  Források feltüntetésének ismerete  Bibliográfia készítése, tanári útmutatással, egy adott témához.  Bibliográfia önálló készítése egy megadott/választott témához</p>	<p>Bibliográfia fogalmának, használatának, megalkotásának ismerete  A tanuló képes legyen a forrásokat önállóan, bibliográfia formájában feltüntetni.</p>
<p>4. A nemzeti könyvtár /  közművelődési könyvtárak (városi könyvtár)</p> <p>(+ lehetőség szerint) Könyvtárlátogatás:  Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár vagy  Országos Széchényi Könyvtár</p>	<p>A nemzeti könyvtár/ közművelődési könyvtár:  Története  Terei  Szolgáltatásai,  online katalógusának használata</p>	<p>Ismeretszerzés a nemzet első könyvtáráról és egy nagyobb közművelődési könyvtárról, szolgáltatásairól.</p>

6. számú melléklet

## **Zimándy Ignác Általános Iskola Katalógus-szerkesztési Szabályzata**

### **A könyvtári állomány feltárása**

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

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

### **Nyilvántartás és katalógus**

#### *Leltárkönyves nyilvántartás:*

Klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást, más esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk nyilvántartást:

- tankönyvek
- audio kazetta
- audio CD
- CD-ROM
- VHS
- DVD
- folyóiratok (Cardex-lap)

A művek tartalmi és formai feltárása a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIKLA program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik. A könyvtár korábbi katalógusait 2009–el bezárólag lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

- A program elnevezése: SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszer (SZIKLA-21 8.0.2)
- Üzembe helyezés dátuma: 2008.
- A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.
- Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárpedagógus végzi.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
- **A dokumentum leírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban



ugyanazok a szabályok érvényesek.

**A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

*Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

**Az iskolai könyvtár katalógusai**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- számítógépes (SZIKLA program)

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

- Kézikönyvek ETO jelzet szerint
- Ismeretközlő művek ETO jelzet + témakör szerinti rend
- Szépirodalom Író neve szerinti betűrend (betűrendi jel – Cutter-szám)
- Tankönyvek évfolyamok, tantárgyak szerint

A könyvek elhelyezésénél a kisebb tanulókat segítve színekódos rendszert is alkalmazunk:

- piros: helyben használható kézi- és segédkönyvek
- sárga: ismeretterjesztő könyvek
- zöld: gyermekirodalom
- fehér: szépirodalom
- kék: lírai és drámai alkotások

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok).

példány adatok: (a dokumentum konkrét példányainak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód)
- leltári szám

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.

**A katalógusok gondozása** folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok bővítése
- vonalkódok cseréje
- törlés esetén az adott példány kitörlése

7. számú melléklet

## A Zimándy Ignác Általános Iskola Könyvtárának tankönyvhasználati rendje

**Tartós tankönyv fogalma:** tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az iskolában használatos tankönyvek csoportjai

1. Tanári segédletek, tankönyvek, tartós tankönyvek (atlaszok, segédkönyvek, szótárak, stb.)
2. Német és angol nyelvű tartós tankönyvek
3. Munkafüzetek, munkatankönyvek.

### A könyvek nyilvántartása és kölcsönzése:

A tankönyvek az iskolai könyvtár állományának külön részét képezik. A nyilvántartásba vétel szabályai:

1. A tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek (bélyegző, leltári szám), a használat idejére kölcsönözhető.

Tartós tankönyvek, atlaszok, segédkönyvek 1-1 tanóra(napra) is kölcsönözhető, a könyvkölcsönzés szabályainak megfelelően.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

2. Az egy tanévben használatos, de többször is használható tankönyvek 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama szaktanári javaslatra meghosszabbítható, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.

3. Az elhasználdott munkafüzetek, munkatankönyvek minden év végén selejtezendők.

A tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik, a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok szerint használják.

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a ..... tanévre kaptam tartós tankönyv(ek)et, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

A tanév végén (..... június ....) az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

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

Sorszám	Aláírás	osztály

A könyvtárból kölcsönzött könyveket tanév végén a könyvtárba vissza kell hozni.

A tankönyveket a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni, minden lehetséges módon védeni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár arányosan csökkentett százalékával megtéríteni, vagy a tankönyv azonos kiadású példányával pótolni kötelesek. A térítési díj megállapítása a könyvtár nyilvántartása alapján történik. A térítési díjat az iskolai

könyvtár tankönyvek beszerzésére fordítja.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vétélár esetében az igazgató dönt.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vétélárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vétélár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

A tankönyvek kiadási ideje az adott tanév első hete, a visszavétel ideje az adott tanév utolsó hete.

Az iskola tanulói vagy gondviselőjük aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és hogy a szabályzatot magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A tankönyvek térítési díjának megállapítása:

A tankönyv beszerzési árának az

1. használó 100%-át
2. használó 75%-át
3. használó 50%-át
4. használó 25% -át téríti meg.

### **3. számú melléklet**

## **ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT**

**Zimándy Ignác Általános Iskola**

Törökbálint

Dózsa György u. 15.

2045

OM: 032456

**Érdi Tankerületi Központ**

Érd

Alispán u. 8/a

2030

Készült: Törökbálint, 2019. április 3.

Készítette: Palkóné Szabó Gabriella, igazgató

Véleményezte: DÖK, Iskolaszék, Intézményi Tanács

Elfogadta: Nevelőtestület

Jóváhagyta: Sárközi Márta, Tankerületi Igazgató

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	93
2. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJAI .....	93
3. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	94
4. TANULÓI ADATOK KEZELÉSE.....	96
5. MUNKAVÁLLALÓI ADATOK KEZELÉSE.....	102
6. AZ ISKOLAI ESEMÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK KEZELÉSE .....	105
7. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	105
8. AZ ÉRINTETTEK JOGAI .....	107
9. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	109
10. TITOKTARTÁSI FEJEZET .....	110
11. AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA.....	111
12. ESZKÖZÖK .....	112
13. FELHASZNÁLÓK.....	113
14. JOGOSULTSÁGOK (HOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL).....	113
15. SZOLGÁLTATÁSOK .....	114
16. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON .....	114
17. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA .....	116
18. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT.....	116
19. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI.....	117
20. SZANKCIÓK.....	118
21. ÜZEMELTETÉS.....	118
22. MELLÉKLET .....	120
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	121

## 1.Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Infotv-ben és az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, *más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

## 2.Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja és jogszabályi alapjai

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Zimándy Ignác Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát és az adatkezelést szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

A Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2016/679 az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendelet (General Data Protection Regulation - GDPR)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletei
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2. sz. melléklete.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. végrehajtásának biztosítása,
- a GDPR-ban meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

### **3. Az Adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

**Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat betartása** az intézmény vezetőségére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

*Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezető irodájában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.*

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanuló és a szülő írásban tájékoztatni kell.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

#### Az adtakezelés időbeli hatálya

- tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli, amennyiben a közoktatás ágazatra vonatkozó őrzési idő nem állapít meg hosszabb kezelési időt. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt [Nkt. 43. §(1) bek.]. Azonban előbb átadható a közirat a közlevéltárnak az Ltv. 12. § (1) bekezdése szerint.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni,—. A munkavállaló adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A 20/2012. EMMI-rendelet 1. sz. melléklet szerint személyzeti, bér- és munkaügyi iratokat 50 évig kell őrizni.



### Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR)
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.
- KAFFEE-ügyintézés,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül futó adatok
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

### KIR-rendszer

229/2012. Korm. Rendelet

1. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által használt alkalmazásokból épül fel.

14. § (1) A köznevelési intézmény képviselője a KIR honlapján keresztül az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.) 1. melléklet I. és II. alcímében meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a tanuló, az óraadó, a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadói és a pedagógiai szakértői munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. A pedagógiai szakszolgálat képviselője azon pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő személy részére is kezdeményezi oktatási azonosító szám kiadását a KIR honlapján keresztül az Onyvtv. 2. melléklet 1. pontjában meghatározott adatok megküldésével, aki nem áll jogviszonyban nevelési-oktatási intézménnyel és nincs oktatási azonosító száma.

### KRÉTA-rendszer

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;
- csoportnapló;

- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A KRÉTA rendszernek legfontosabb alapmodulja az intézményi adminisztrációs ill. tanügyigazgatási rendszer, amely a KRÉTA programban *Adminisztrációs rendszer* néven szerepel. Az Adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól valamint tanügyi folyamatairól. Az szoftvermodul segítségével lehet kezelni az intézmény törzsadatait, a tanulói és alkalmazotti adatokat, továbbá az oktatásszervezéshez szükséges tartalmakat (pl. tantárgyak, termek, osztályok, csoportok stb.) is.

#### KAFFEE-rendszer

A Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat Egységesítése és Elektronizálása projekt keretében a KRÉTA-rendszer összekapcsolásra kerül a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (pl.: ügyfélkapu), így a szülők autentikációja az ügyintézés során szabályozottan megtörténhet. A projekt során elektronikus fizetési megoldások, és ezekhez kapcsolódó hivatali ügyintézés elősegítő rendszerek (gazdálkodási és HR rendszer) bevezetése is történik.

A tanulói/szülői/gondviselői oldalról a jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be a köznevelési intézmény felé elektronikus formában.

A munkavállalói adminisztráció a Tankerületi Központban történik, az intézmény csak adatszolgáltatást nyújt ehhez.

## **4. Tanulói adatok kezelése**

Nkt. 41. §

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Közoktatás Információs Rendszer (KIR)

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, az Nkt. 41.

§ (4) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket,*

átvételiüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes

képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

Az adatok továbbítására az Nkt. 41. § (8) bekezdés is vonatkozik. E szerint a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### Tanulmányi mérések és eredményeik

Nkt. 80. §

(3) Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. A hivatal az átadott adatokat az Onytv. szerint, az annak 1. melléklet VI. alcímében meghatározott informatikai rendszerben kezeli.

(4) Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon a hivatalban kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A keletkezett adatokat az intézmény nem ismerheti meg.

(5) A mérési rendszerben használt mérési azonosítóval a hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

(6) Az (1) bekezdés alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első

alkalommal kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

(7) A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

(8) A hivatal az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

(1) Az országos pedagógiai mérések - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerinti - végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni.

(4) Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák a hivatal által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot a hivatal részére. Az informatikai rendszerben szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

(5) Az országos mérések keretében az érintett nevelési-oktatási intézmények elvégzik az adatfelvételt. Az adatfelvétel hivatal által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. A hivatal az idegen nyelvi mérés kivételével összegyűjti a méréshez alkalmazott feladatlapokat és kérdőíveket, továbbá gondoskodik azok feldolgozásáról. A hivatal előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

Tanulói edzettség mérése

Nkt. 44/B. § (1) A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó

informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

(2) A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

(3) A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

(4) A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Külföldi tanulmányúttal kapcsolatos adatkezelés

Nkt. 44/C. § (1) A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

(2) A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló nevét,
- b) a tanuló oktatási azonosító számát,
- c) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, OM azonosítóját,
- d) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- e) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- f) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
- g) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- h) az utasbiztosítás szerződés számát,
- i) a támogatói szerződés számát,
- j) egyéni pályázat esetén a tanuló bankszámlaszámát.

(3) A (2) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.

(4) A külföldi tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén a (2) bekezdés a)-j) pontjában szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén a (2) bekezdés a)-i) pontjában szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

23. § (8) Az iskolába felvett tanulót - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 49. § (1)-(3) bekezdése szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

9) Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, vagy nem nyert felvételt középfokú iskolába, az általános iskola igazgatója értesíti a hivatalt. A hivatal kijelöli azt a középfokú iskolát, amely a tanuló felvételét nem tagadhatja meg.

## **5. Munkavállalói adatok kezelése**

A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján kezel az iskola munkavállalói adatokat, és a 2012. évi 188. tv. 2. sz. melléklete szerinti személyügyi nyilvántartás alapján.

*Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a



foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

**Az intézmény munkavállalóinak az iskola által nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.**

A Kjt. 83/B. § (1) szerint a munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, melynek tartalma:

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 10/A. § (7) alapján:

Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak 8. § (1b) bekezdése szerinti minősítő vizsgája eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben. A minősítő vizsgával összefüggő iratokat - közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként - a munkáltató köteles megőrizni.

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

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) \* nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **6. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban, esetenként a helyi médiában az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken a tanulók vagy a tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulójának gondviselője úgy nyilatkozik, hogy gyermekét nem kívánja szerepeltetni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő formanyomtatványon írásban jelzi az iskolába történő beiratkozáskor.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással/írásbeli hozzájárulással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

Az iskola honlapjára az iskolai vezetés által engedélyezett anyagot kerülhetnek fel. A honlapot az iskolai rendszergazda tartja karban: frissíti, feltölti az új információkat.

Kamerarendszer: A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

### Egyéb adathordozók

Tanulói adatok tárolása történhet egyéb adathordozókon is, úgymint: alkalmazottak laptopja, CD-k, pendrive-ok (kizárólag a nevelés-oktatási tevékenységgel közvetlen összefüggésben). A laptopok USB-portjai nincsenek blokkolva fel-, illetve letöltésre. Az intézmény területén a SULINET Wifi hálózaton keresztül elérhető a világháló, melynek szabályozása központilag történik. A gépeken Windows Tűzfal, valamint ESET vírusirtó képezi a védelmet az esetleges támadásokkal, adathalászattal szemben.

## **7. Adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az ügy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, akkor az intézményvezetővel egyeztetve intézkedik a probléma megoldásában.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő incidenst állapít meg, vagy incidenst jeleztek számára, és annak kockázatát magasra értékeli, erről értesíti az adatkezelőt, aki az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyelő hatóságnak. (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.) Erről az iskola intézményvezetője, fenntartója értesítendő.

Feladatai:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- eljár az iskolához külső szervektől és személyektől érkező, az iskola adatkezelésével összefüggő egyéb megkeresések tekintetében,
- elkészíti és aktualizálja az adatkezelési szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más releváns okból gondoskodik annak módosításáról vagy kiegészítéséről,
- kapcsolatot tart a NAIH-hal, teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH iskolát érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról,
- gondoskodik az iskola és az adatvédelmi tisztviselő NAIH által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vétele érdekében való bejelentéséről, valamint a bejelentés módosításáról,
- az Infotv-ben foglalt tájékoztatási kötelezettségei keretében - az intézményvezető tájékoztatását követően - megfelelő határidőben tájékoztatja a NAIH-ot,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

*Az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége:*

Rajeczkné Megyeri Zsófia

Tel.: 23/338-150

e-mail: titkarsag.zimandy@torokbalint.hu

**Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

**Adatkezelő (Zimándy Ignác Általános Iskola) kötelezettségei:**

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH):* [www.naih.hu](http://www.naih.hu), 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

**Adatfeldolgozó kötelezettségei**

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

## 8. Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.”

Az érintett tájékoztatása az intézményi adatkezelés szabályairól: Az intézmény honlapján olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem adatainak módosítására:

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását közokirat, illetékes szerv döntése alapján. Jogosultak megismerni, hogy az adatkezelés során adataikat kinek és milyen célból továbbították.

A munkavállaló, tanuló illetve gondviselője adatvédelmi tájékoztatást kérhet, melyre az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad (az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, adatfeldolgozó neve, címe, tevékenysége, miértje). Írásbeli kérelemre az intézmény igazgatója 30 napon belül írásban köteles megadni a tájékoztatást.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az **intézményvezető** tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Ha a tanuló, szülő, alkalmazott személyes adataiban, nyilatkozataiban változtatást, törlést kér, úgy azt írásban az iskola tikárságán teheti meg. Az iskolatitkár jelzi az intézményvezető felé a kérést, aki köteles 15 napon belül intézkedni, a kérést teljesíteni.

#### Az érintett személyek tiltakozási joga, panaszkezelési eljárás

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szüksége, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlatát egyébként törvény teszi lehetővé.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelést meg kell szüntetni, az adatokat zárolni kell. Értesíteni kell mindazokat, akik részére az adatot korábban továbbították.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – a közléstől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

Amennyiben az érintett (akihez az adat kapcsolódik) azt vélelmezi, hogy jogait megsértették, írásban eljárást indíthat. A panaszt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes szignálja, aki jogosult az ügyintézésre. Az intézményvezető köteles 15 napon belül érdemi választ adni a panaszosnak.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése

érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított 3 munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

#### A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

### **9. Közérdekű adatok nyilvánossága**

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A köznevelési intézmény és a szakképző intézmény az e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz. 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismérlésével kapcsolatos adatokat,

e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,

f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségét,

g) a hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

#### 24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

Az OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

### **10. Titoktartási fejezet**

#### Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik



személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, 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 a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## 11. Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok

elérésére használható az iskola szándékainak megfelelően.

## 12. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni.
- Tilos a szaktanterem területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést a rendszergazdának, vagy ha ő nem elérhető, az iskolatitkárságon haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

### 13. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 4 csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
  - a tantestület tagjai
  - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
- 4) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végzők

### 14. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

<b>Szint:</b>	<b>Jogosultak:</b>	<b>Jogok:</b>
<b>Minimum</b>	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
<b>Alap</b>	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
<b>Pedagógus</b>	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
<b>Titkár, igazgatói, könyvtáros</b>	Iskolatitkár, gazdasági vezető, intézményvezető	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
<b>Admin</b>	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
<b>Rendszergazda</b>	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár/ok, intézményvezető és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

## 15. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

## 16. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést továbbítja a rendszergazdának, vagy az iskolatitkároknak.

## **17. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata**

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

### **A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:**

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

A könyvtárban elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

A CD, DVD lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

## **18. Illemszabályok - Netikett**

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul,

hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

## **19. A használat korlátozásai**

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);

- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

## **20. Szankciók**

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgatóhelyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

## **21. Üzemeltetés**

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely



szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

## 22. Melléklet

### Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

#### NYILATKOZAT

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok ahhoz, hogy a Zimándy Ignác Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) kk. gyermekem fényképét, iskolai produktumait (rajzok, fogalmazások, makettek, tablók) kezelje, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja az iskola honlapján, alkalmanként a város médiáiban, az iskola épületében bemutatni az iskolai életet, a tanulók által elért eredményeket, programjainkat, tanulói produktumokat (rajz, makett, stb.).

A kezelt adatok: fényképek, rajzok, fogalmazások, tanulók által készített tablók, makettek, egyéb produktumok.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Törökbálint, .....év ..... hónap .... nap

.....  
Nyilatkozattevő aláírása

A kitöltött nyilatkozatokat az elévülési idő – a tanuló iskolánkban való jogviszonyának - végéig nyilván kell tartani.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a

gyermekes személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

#### 4. Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzat az intézmény SzMSz-ének 3. számú mellékletét képezi.

Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Törökbálint, 2019.11.12.

.....

Palkóné Szabó Gabriella, ig.

#### Nyilatkozat

A Nevelőtestület, az Iskolaszék illetve a Diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Adatkezelési Szabályzat elkészítésénél és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Törökbálint, 2019. 11.12.

.....

Krómer Józsefné, ig.

Lendvai Ágnes, az Iskolaszék a DÖK-ot segítő pedagógus  
elnöke

#### Jóváhagyó nyilatkozat

Az Érdi Tankerület nevében és képviselőiben nyilatkozom, hogy a Zimándy Ignác Általános Iskola Adatkezelési Szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Érd, .....

.....

Sárközi Márta

Érdi Tankerületi Központ igazgató

#### 4. számú melléklet

##### Munkaköri leírás minták

### IGAZGATÓ

**Palkóné Szabó Gabriella, a Zimándy Ignác Általános Iskola intézményvezetője**  
részére

#### Jogállása:

- Az igazgatót Törökbálint Város Önkormányzata nevezte ki magasabb vezetői megbízással az intézmény egyszemélyi felelős vezetésére.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Érdi Tankerület Igazgatója gyakorolja.
- A magasabb vezetői megbízás kezdetének és lejártának időpontja:

**(2017. augusztus 1. napjától 2022. augusztus 15. napjáig)**

a **Zimándy Ignác Általános Iskola (2045 Törökbálint, Dózsa György út 15.)** igazgatója a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 69. §-ban és végrehajtási rendelete, a KLIK SZMSZ-e és Elnöki utasításai, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és az 1993.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási utasítása., valamint az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény és annak végrehajtási rendeletbe foglaltak alapján egy személyben felel az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységi körök szakszerű és szabályszerű ellátásáért.

#### Helysttesítés:

Az igazgató helyettesítésének rendjét az intézmény SzMSZ-e tartalmazza.

#### A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások:

- évente köteles eleget tenni munkaegészségügyi vizsgálatnak

#### Feladatai:

Az intézmény szakmai önállóságát figyelembe tartva a feladatait a következőkben állapítom meg:

#### **I. Vezetői feladatok:**

- Az intézményvezető egy személyben felelős:
  - Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
  - az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
  - az ellenőrzési, mérési, értékelés rendszer működéséért,

- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
  - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
  - a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
  - a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
  - Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
  - Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
  - Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
  - Kezdeményezi a munkavégzés személyi tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
  - Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
  - Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
  - Teljesíti a KLIK Érdi tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást;
  - Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

## **II. Kötelességek:**

- 1.) Irányítja az intézmény *szakszerű és törvényes működését*.
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges a *személyi és tárgyi feltételeket*, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény *belső szabályzatait*, gondoskodik a hatályosságáról, az előírások betartásáról.
- 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a *nevelőtestület határozatait*, a tankönyvrendelést.
- 5.) *Vezeti a nevelőtestületet*, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- 6.) *Képviseli az intézményt* a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi *ünnepélyek* méltó lebonyolítására
- 7.) *Együttműködik* a fenntartóval, az intézményi tanáccsal, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- 8.) Ellátatja a *gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat*, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- 9.) *Dönt* az intézmény minden *lényeges ügyében* a jogszabályi keretek között.
- 10.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó *egyeztetési kötelezettségét*.
- 11.) *Ellenőrzi és értékeli* az intézményi tevékenységet.
- 12.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

**Igazgató munkáltatói feladatköre:**

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, *kiválasztja* a dolgozókat és kinevezésre felterjeszti a tankerület igazgatónak, *nyilvántartja* személyi anyagukat, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Elkészíti – szükség esetén módosítja – a *munkaköri leírásokat*, *ellenőrzi* a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján *minősít*.
- *Pályázat útján kiválasztja és megbízásra javasolja a tankerületi igazgatónak a vezetőket* (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző *felelősöket* (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- *Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását*, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a *hatékony munkamódszerek* alkalmazását.
- Biztosítja a *könyvtárban* alkalmazottaknak a jogi és szakmai *dokumentumok* megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról;
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók *jogainak gyakorlását*.
- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – a kollektív szerződés szerinti jutalmazásban részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a *munkafegyelem* és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót *felelősségre* vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés *személyi és tárgyi feltételeit*, intézkedik a *munka, tűz- és balesetvédelmi* feladatok ellátásáról.

**Igazgató tanügyigazgatási feladatköre:**

- Előterjeszti az SZMSZ és a *Házirend tervezetét, módosítását*, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, *tanulók felvételéről*, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola *tantárgyfelosztását*, és véleményezteteti a tantestülettel, *szervezi és irányítja* a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti *munkatervet*, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt *munkarendet*, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az *értekezletek* szervezését, biztosítja a *tantestületi határozatok* előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott *tervszerű továbbképzését*, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola *ügyviteli munkáját*, ellenőrzi az intézményi *nyilvántartási rendszer* szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az *adatszolgáltatási* kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az *ügyköröket*, biztosítja a *határidős ügyintézését*, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési *határidőn belül válaszol* a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

**Igazgató pedagógiai feladatköre:**

- Irányítja és javasolja a *pedagógiai program fejlesztését, módosítását* – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- *Jóváhagyja* (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a *tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.*
- *Rendszeresen ellenőrzi* a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli *foglalkozások színvonalát*, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a *fokozott törődést igénylő* – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – *tanulók* differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a *színvonalas programok* létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, *pozitív értékrendű közösségi élet* szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a *szülői környezetben* végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén *tájékoztatja a nevelőtestületet* a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

**Igazgatógazdálkodási feladatköre:**

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény *költségvetés tervezetét.*
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- Javasolja a felújítást, a karbantartást.

**Az igazgató döntési hatásköre**

- a *tantárgyfelosztás* elkészítése az engedélyezett óraszámnak megfelelően,
- az alkalmazottak *munka és munkaidő beosztása,*
- a felvételi és egyéb *bizottsági tagok megbízása,*
- *felelősök kijelölése,* egyéb megbízások kiadása,
- *fegyelmi eljárás indítása,*
- hatáskörének *átruházása,*
- a körzeten kívüli *tanulók felvétele,*
- *tanulók* osztályokba, csoportokba való *beosztása,*
- a *tanulók felmentése* vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása, a 16 óráig tartó  
benntartózkodás alól,
- a *tanulmányi idő megrövidítése,* esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak *követelményeinek* 1 tanévben való teljesítése;
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények *juttatása.*

**Kiadmányozási jog:**

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a

jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK 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.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett gyakorol.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a KLIK-et az elnök vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.



*Az intézményvezető tartalmi kapcsolatot tart a*

- fenntartóval,
- települési önkormányzattal,
- diákönkormányzattal,
- szakmai munkaközösségekkel,
- az intézményi tanáccsal, az iskolaszékkal ill. szülői munkaközösséggel,
- alapítvány kuratóriumával,
- az iskolakörzetében működő óvodákkal és középfokú intézményekkel,
- pedagógiai-szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- pedagógiai szakszolgálatot végző intézménnyel,
- szakértői bizottságokkal.

Érd, ...

**tankerületi igazgató**

**A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Érd, 2014.

**intézményvezető**

## ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

FEOR kód: 1328

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottai: pedagógusok

### **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Az oktatás irányításának területén:

- Az igazgató távolléte esetén ellátja az igazgatói feladatokat
- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása.
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Koordinálja az iskola órarend összeállítását.
- Kapcsolatot tart az iskolai tankönyvfelelőssel.
- Az iskolai és iskolán kívüli versenyek szervezése, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Az iskolai rendezvények előkészítése, a szervezés és lebonyolítás koordinálása.
- A tagozati statisztika elkészítése és folyamatos nyomon követése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- A helyi Pedagógiai program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).

- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szaktárgyi versenyek), tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Választható tanórák iránti igények felmérése.
- A szakköri tevékenységek felügyelete.
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Segítő Kéz Szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal.
- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, az iskolafogászat szakembereivel, szükség esetén segíti tevékenységüket.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső továbbképzések szervezése (előadók).
- Osztályozó és tagozati értekezletek szervezése, irányítása.
- Beszámoló készítése a tanévben végzett munkáról nevelőtestületi értekezletre.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- Szükség esetén javaslatot tesz, illetve összegyűjti a pedagógusok javaslatait a Pedagógiai program, Házirend módosítására.
- A helyi tanterv készítésének feladatait koordinálja.
- Koordinálja a Taneszköz-lista összeállításának feladatait.

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösség éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „Havi eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése, megosztása.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése, ellenőrzése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények feladatainak koordinálása, segítése.

Felső tagozathoz kapcsolódó egyéb feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az SNI tagozat csoportjainak munkáját.
- Szervezi és koordinálja az országos kompetencia és a nyelvi mérés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a tantárgyi vizsgákat, koordinálja a lebonyolítást, összegzi az eredményeket.
- Pályorientáció, a pályaválasztás segítése, az ezzel kapcsolatos iskolai feladatok koordinálása (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése, szülői értekezlet magtartása).

- Szükség esetén kapcsolatot tart a Segítő Kéz Szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal.

**Általános rendelkezések:**

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- betartja az adatvédelmi szabályokat
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért
- munkaköréből adódóan minimum 4 órát naponta számítógépes feladatokkal tölt.

Jelen munkaköri leírás 2021. év március hónap 01 napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, 2021. március 1.

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 2021.

.....  
közalkalmazott aláírása

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## IGAZGATÓHELYETTES

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

FEOR kód: 1328

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottai: pedagógusok

### **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

##### Az oktatás irányításának területén:

- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása.
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Koordinálja az iskola órarend összeállítását.
- Kapcsolatot tart az iskolai tankönyvfelelőssel.
- Az iskolai és iskolán kívüli versenyek szervezése, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Az iskolai rendezvények előkészítése, a szervezés és lebonyolítás koordinálása.
- A tagozati statisztika elkészítése és folyamatos nyomon követése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

- A helyi Pedagógiai program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szaktárgyi versenyek), tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Választható tanórák iránti igények felmérése.
- A szakköri tevékenységek felügyelete.
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Segítő Kéz Szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal.
- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, az iskolafogászat szakembereivel, szükség esetén segíti tevékenységüket.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső továbbképzések szervezése (előadók).
- Osztályozó és tagozati értekezletek szervezése, irányítása.
- Beszámoló készítése a tanévben végzett munkáról nevelőtestületi értekezletre.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- Szükség esetén javaslatot tesz, illetve összegyűjti a pedagógusok javaslatait a Pedagógiai program, Házi rend módosítására.
- A helyi tanterv készítésének feladatait koordinálja.
- Koordinálja a Taneszköz-lista összeállításának feladatait.

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösség éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „Havi eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése, megosztása.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése, ellenőrzése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények feladatainak koordinálása, segítése.

Alsó tagozathoz kapcsolódó egyéb feladata:

- A beiskolázással kapcsolatos feladatok előkészítése, koordinálása, lebonyolítása, adminisztratív feladatainak elvégzése.
- Megszervezi a napközis tanulócsoporthokot, kijelöli a napközis foglalkozások helyszínét, koordinálja, ellenőrzi munkájukat.
- Elkészíti az étkeztetési beosztást, rendszeresen ellenőrzi a tanulók étkeztetését.

**Általános rendelkezések:**

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- betartja az adatvédelmi szabályokat
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért
- munkaköréből adódóan minimum 4 órát naponta számítógépes feladatokkal tölt.

Jelen munkaköri leírás 2021 . év március hónap 01.napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, 2021. március 1.

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 2021.

.....  
közalkalmazott aláírása

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## TANÍTÓ

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: tanító

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelezségeit a Köznevelési és a Köznevelési Törvény, azok végrehajtási rendeletei, és az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.



- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló- ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. A szertár eszközeiért felelős nevelővel együttműködve gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről, tanév végén elszámol azokkal.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályra vonatkozóan

adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét, e-naplót.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzeteket, írószereket.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya a megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség esetén kapcsolatot tart az óvodával, nevelési tanácsadóval.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismeretiről beszámol a munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

### **Általános rendelkezések:**

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- betartja az adatvédelmi szabályokat,
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Jelen munkaköri leírás 202 . év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, 202 .

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 202 .

.....  
közalkalmazott aláírás

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## PEDAGÓGUS

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus

FEOR kód: 2431

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **Jogai:**

A pedagógusnak joga, hogy:

- a Pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- szervezze, irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként – a Nkt 62.§ (2) alapján - továbbképzésben vegyen részt.

**Feladatai, kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
- segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
- ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- ellássa az adminisztrációs és ügyviteli feladatokat, ideértve az e-napló és a tanügyi dokumentumok vezetését
- az iskola éves munkatervében meghatározottak szerint részt vegyen az önértékelési folyamatokban (pedagógus önértékelés, intézményi önértékelés)
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- ossza meg a továbbképzéseken szerzett tudását kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket alkalmazza nevelő-oktató munkájában
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- ismerje a Zimándy Ignác Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét, munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- figyelemmel kísérfje és részt vegyen a tanulók egészségneveléssel és környezeti nevelésével kapcsolatos programokon;
- szükség esetén aktívan segítse – programok szervezésével, azokon való részvétellel - a testvériskolai kapcsolatok ápolását;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:

- az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyeken pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja.

A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre;
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- kulturális és/vagy sport tevékenység szervezése;
- az évfolyam dolgozati és vizsgarendszerének működtetése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére beszámoló/tájékoztató készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia.

Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

### **Általános rendelkezések:**

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- betartja az adatvédelmi szabályokat,
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Jelen munkaköri leírás 202 . év ..... hónap ..... napján lép életbe, és

módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, ...

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 202 .

.....  
közalkalmazott aláírás

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## NAPKÖZIS NEVELŐ

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: napközis nevelő

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **Feladatai:**

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaterv szerint szervezi.
- 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 heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterekét lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr -, sport-, játék foglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.

### **Általános rendelkezések:**



- Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.
- Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél
- betartja az adatvédelmi szabályokat,
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírás 202 . év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, 202 .

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, ...

.....  
közalkalmazott aláírás

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## OSZTÁLYFŐNÖK

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Dolgozó neve:

Munkahelye: Zimándy Ignác Általános Iskola

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
  - Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
  - Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
  - Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
  - Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
  - Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
  - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
  - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- 
- Feladatait a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexe alapján végzi.

**Osztályfőnöki feladatok** (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

#### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Vezeti az e-naplót.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és

ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

### **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### *III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány). Munkája során figyelembe veszi az iskolai munkaterv éves programját, a DÖK programját, felelősséggel vesz részt azok szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Osztályának az iskolai munkaterv szerint osztálykirándulást szervez; kulturális és sportfoglalkozást szervezhet.
- Ha osztályából van érintett tanuló, részt vesz a testvériskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Segítő Kéz Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

**Hatályba lép:**

Törökbálint, ...

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Törökbálint, 2021.

.....  
aláírás

## KÖNYVTÁROS TANÁR

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
  - 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
  - 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
  - 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

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

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Egyéb feladatok:
  - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
  - Önmaga szakmai továbbképzése.

### **Általános rendelkezések:**

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- betartja az adatvédelmi szabályokat,
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Jelen munkaköri leírás 202 . év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, ...

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, ...

.....  
közalkalmazott aláírás

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató



## DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **Feladatai:**

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács üléseit. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### **Általános rendelkezések:**

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- betartja az adatvédelmi szabályokat,
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírás ... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, 202 .

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, ...

.....  
közalkalmazott aláírás

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **Feladatai:**

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában

tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Az iskolában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségegy Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaorientációs segítségnyújtás: szakelődök hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diák munka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
  - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
  - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
  - Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.

### **Általános rendelkezések:**

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- betartja az adatvédelmi szabályokat,
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;

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

Jelen munkaköri leírás ... . év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, ...

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 202 .

.....  
közalkalmazott aláírás

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## ISKOLATITKÁR

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt), valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) előírásai alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR kód: 4111

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

### **Feladatai:**

- Munkája során szorosan együttműködik az iskola igazgatójával (kölsönös információcsere, feladatok tartalmi egyeztetése)
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését, iktatását. Be- és kimenő postai küldemények intézése.
- Telefon- és e-mail ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, szülőkkel, intézi adminisztrációs ügyeiket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Részt vesz a leltározás folyamatában, adminisztrációjában.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival, iratokat továbbít, hoz el. Felveszi, nyilvántartja és elszámolja a havi készpénz ellátmányt.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti az alkalmazotti nyilvántartásokat.
- A személyi ügyek dokumentációját előkészíti az intézményvezető utasítása alapján (kinevezések elkészítése, munkaviszony megszüntetése, szabadságok nyilvántartása,

távollétek dokumentálása, útiköltség térítések elszámolása, túlóra és helyettesítés jelentések továbbítása a MÁK és a tankerületi központ felé...)

- Fogadja a vendégeket, vendéglátás.
- Elvégzi mindazon a munkaköréhez kapcsolódó, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az intézményvezető, vagy az általa kijelölt vezető megbízza.

### **Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- az adatvédelmi szabályokat betartja,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- munkaköréből adódóan minimum 4 órát naponta számítógépes feladatokkal tölt.

Jelen munkaköri leírás ... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, ...

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 202 .

.....  
közalkalmazott aláírása

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ

tankerületi igazgató  
**ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ**

A munkaköri leírás az SzMSz Adatvédelmi szabályzatának előírásai alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Dolgozó neve:

Munkahelye: Zimándy Ignác Általános Iskola

Feladat megnevezése: adatvédelmi tisztviselő

A feladat kiterjed: SzMSz Adatvédelmi szabályzata szerint

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

**Feladatai:**

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az ügy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, akkor az intézményvezetővel egyeztetve intézkedik a probléma megoldásában.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő incidenst állapít meg, vagy incidenst jeleztek számára, és annak kockázatát magasra értékeli, erről értesíti az adatkezelőt, aki az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyelő hatóságnak. (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.) Erről az iskola intézményvezetője, fenntartója értesítendő.

**Egyéb feladatai:**

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- eljár az iskolához külső szervektől és személyektől érkező, az iskola adatkezelésével összefüggő egyéb megkeresések tekintetében,



- elkészíti és aktualizálja az adatkezelési szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más releváns okból gondoskodik annak módosításáról vagy kiegészítéséről,
- kapcsolatot tart a NAIH-hal, teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH iskolát érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról,
- gondoskodik az iskola és az adatvédelmi tisztviselő NAIH által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vétele érdekében való bejelentéséről, valamint a bejelentés módosításáról,
- az Infotv-ben foglalt tájékoztatási kötelezettségei keretében - az intézményvezető tájékoztatását követően - megfelelő határidőben tájékoztatja a NAIH-ot,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Jelen munkaköri leírás .... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, .. .

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, ....

.....  
közalkalmazott aláírása

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## ISKOLAPSZICHOLOGUS

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

FEOR kód: 2628

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérigazgatást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes

### **A munkakör célja:**

Az iskolapszichológus az iskola tanulóinak és dolgozóinak mentálhigiénés fejlesztéséért felelős szakember, aki az oktatás hatékonyságát, a tanulók személyiségének fejlesztését és az oktatási intézmény nevelési céljainak megvalósítását szem előtt tartva törekszik az iskola pedagógusaival együttműködve a fellépő konfliktusok szakszerű kezelésére.

### **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok
- részt vesz a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban
- szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását
- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozása

- iskolapszichológus feladatának elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése
- a nevelési-oktatási intézményben dolgozó iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
- megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,
- megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
- a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- az iskolapszichológus a mentálhigiénés preventív feladatok; az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusokkal és az erőszakjelenségek megoldásával továbbá a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásával kapcsolatos feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is
- iskolapszichológus az iskola pedagógiai programja szerint szervezett iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse
- az iskolapszichológus segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,
- az iskolapszichológus együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

- az iskolapszichológus iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
- az iskolapszichológus együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,
- az iskolapszichológus kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal,
- Bekapcsolódik a pályaválasztási feladatok megoldásába: a 8. osztályos tanulók körében pályaaorientációs csoportokat szervez és vezet.

**Adminisztratív munka:**

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

**Általános rendelkezések:**

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

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- betartja az adatvédelmi szabályokat
- figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében foglaltakat;
- betartja a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat;
- gondosan kezeli az intézmény vagyonát;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- részt vesz a team megbeszéléseken,
- a kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait

Jelen munkaköri leírás 2021 . év március hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, 2021. március 1.

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 2021.

.....  
közalkalmazott aláírása

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkaköri leírás elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

**Intézmény neve: Zimándy Ignác Általános Iskola**

### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR kód: 3410

Munkavégzés helye: Zimándy Ignác Általános Iskola (Törökbálint, Dózsa György utca 15.)

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok tekintetében: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok tekintetében: intézményvezető,

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntése szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető

Közvetlen felettese: tagozati igazgatóhelyettes és az általuk kijelölt pedagógusok

### **Feladatai, kötelezettségei:**

A pedagógiai asszisztens alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása a beosztás szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie
- munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez
- a tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő
- szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- az iskola nyitvatartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el
- a délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását

- szerepet vállal szervezett kulturális programokban
- részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon
- gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot
- szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet
- precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- a felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

A pedagógiai asszisztens kötelessége továbbá, hogy:

- pedagógus végzettség esetén részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- pedagógus végzettség esetén határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- ismerje a Zimándy Ignác Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét, munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- figyelemmel kísérelje és részt vegyen a tanulók egészségneveléssel és környezeti nevelésével kapcsolatos programokon;
- szükség esetén aktívan segítse – programok szervezésével, azokon való részvétellel - a testvériskolai kapcsolatok ápolását;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:

A foglalkozásokat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a foglalkozásokra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia.

Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógiai asszisztensnek külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

### **Általános rendelkezések:**

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének, igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

Jelen munkaköri leírás 2021. év március hónap 01 napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Törökbálint, 2021.03.01.

Palkóné Szabó Gabriella  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Törökbálint, 2021.

.....  
közalkalmazott aláírása

Ellenjegyzem:

Rigó Katalin  
Érdi Tankerületi Központ  
tankerületi igazgató

A nevelőtestület az SzMSz-t 2021.05.25-ei ülésén módosította az alábbi területeken:

- a munkaköri leírásokat felülvizsgáltuk, frissítettük a fejléceket, a hatályba léptető részeket,
- új elemként bekerült az adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása.

A módosításokat a nevelőtestület mellett az Iskolaszék és a DÖK is támogatta. A legitimációról szóló jegyzőkönyvi kivonatok az iskolában megtekinthetőek.



Törökbálint, 2021.05.25.

Palkóné Szabó Gabriella, igazgató

